ADOBE® CONNECT™ ENTERPRISE

HANDBUCH

Adobe

© 2006 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe® Connect™ Enterprise Benutzerhandbuch für Windows® und Macintosh

Wenn dieses Handbuch zusammen mit Software ausgeliefert wird, die einen Endbenutzervertrag enthält, werden dieses Handbuch sowie die darin beschriebene Software unter Lizenz zur Verfügung gestellt und dürfen nur in Übereinstimmung mit den Bedingungen dieser Lizenz verwendet oder kopiert werden. Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Adobe Systems Incorporated wiedergegeben, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form elektronisch, mechanisch, auf Tonträger oder auf irgendeine andere Weise übertragen werden, es sei denn, die Lizenz gestattet dies ausdrücklich. Bitte beachten Sie, dass der Inhalt dieses Handbuchs urheberrechtlich geschützt ist, auch wenn das Handbuch nicht zusammen mit Software ausgeliefert wird, die einen Endbenutzerlizenzvertrag enthält.

Der Inhalt dieses Handbuchs dient lediglich zu Informationszwecken, kann jederzeit ohne Vorankündigung geändert werden und stellt keinerlei Verpflichtung seitens Adobe Systems Incorporated dar. Adobe Systems Incorporated übernimmt keine Verantwortung oder Haftung für Fehler oder Ungenauigkeiten in den in diesem Handbuch enthaltenen Informationen.

Bitte beachten Sie, dass vorhandenes Grafik- oder Bildmaterial, das Sie in ein Projekt integrieren möchten, unter Umständen urheberrechtlich geschützt ist. Die nicht genehmigte Verwendung von solchem Material in Ihrer Arbeit kann eine Verletzung der Urheberrechte des Inhabers der Rechte bedeuten. Bitte denken Sie daran, die entsprechenden Genehmigungen vom Inhaber des Urheberrechts einzuholen.

Alle in den Abbildungen erwähnten Firmennamen dienen lediglich zur Veranschaulichung und nehmen keinerlei Bezug auf tatsächlich bestehende Unternehmen.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, Adobe Captivate, Adobe Connect, After Effects, Authorware, Breeze, Contribute, Flash, Flash Player, FlashPaper, Flex, PDF und Reader sind eingetragene Marken oder Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Mac OS und Macintosh sind eingetragene Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern. Microsoft und Windows sind Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

RealDuplex™ Acoustic Echo Cancellation ist Copyright © 1995-2004 SPIRIT.

Hinweis an Endbenutzer im Dienste der US-Regierung: Die vorliegende Software und die dazugehörige Dokumentation sind „Commercial Items“ (Kommerzielle Güter), wie in 48 C.F.R. §2.101 definiert, und umfassen die Bestandteile „Commercial Computer Software“ (Kommerzielle Computersoftware) und „Commercial Computer Software Documentation“ (Kommerzielle Computersoftwaredokumentation), wie in 48 C.F.R. §12.212 bzw. 48 C.F.R. §227.7202 als solche bezeichnet, falls anwendbar. In Übereinstimmung mit 48 C.F.R. §12.212 bzw. 48 C.F.R. §§227.7202-1 bis 227.7202-4, falls anwendbar, werden „Commercial Computer Software“ und „Commercial Computer Software Documentation“ den Endbenutzern im Dienste der US-Regierung (A) nur als „Commercial Items“ und (B) nur mit den Rechten ausgestattet zur Verfügung gestellt, die allen anderen Endbenutzern gemäß den hier vorliegenden Bedingungen zukommen. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Copyright-Gesetzen der Vereinigten Staaten. Adobe erklärt hiermit, alle anwendbaren Gesetze zur Chancengleichheit zu beachten, darunter, soweit zutreffend, die Bestimmungen der Executive Order 11246 (geänderte Fassung), Paragraph 402 des Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act von 1974 (38 USC 4212), Paragraph 503 des Rehabilitation Act von 1973 (geänderte Fassung) sowie die Bestimmungen in 41 CFR Abschnitt 60-1 bis 60-60, 60-250 und 60-741. Die im vorangestellten Satz genannten Bestimmungen und aktiven Förderungsmaßnahmen zugunsten von Minderheiten werden per Verweis eingebunden.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Inhalt

Kapitel 1: Vorbereitungsmaßnahmen
Ressourcen 1
Neuerungen 2
Verwenden der Adobe-Hilfe 2

Kapitel 2: Connect Enterprise - Grundlagen
Adobe Connect Enterprise 5
Enterprise Manager-Verfahren 6
Adobe Connect Enterprise Manager 7
Verwalten von Zugriffsberechtigungen für Bibliotheksordner und -dateien 13
Verwalten von Ordnern und Dateien der Materialbibliothek 17
Verwalten von Materialien in der Materialbibliothek 21

Kapitel 3: Adobe Acrobat Connect Professional-Meetings
Acrobat Connect Professional-Verfahren 28
Adobe Acrobat Connect Professional-Grundlagen 28
Acrobat Connect Professional-Arbeitsbereich 32
Arbeiten mit Meetingraumvorlagen 37
Erstellen von Meetings und Teilnehmen an Meetings 39
Aktualisieren vorhandener Meetings 43
Anzeigen von Daten zu Meetings 49
Freigeben von Materialien während eines Meetings 50
Verwalten von Teilnehmenden 60
Audiokonferenzen in Meetings 63
Aufzeichnen und Abspielen von Meetings 66
Erstellen von Hinweisen in einem Meeting 69
Chat-Optionen in Meetings 71
Übertragen von Audio und Video 77
Abstimmungen unter Teilnehmenden 82

Kapitel 4: Adobe Connect Training
Informationen zu Adobe Connect Training 6 84
Verwenden von Kursen 87
Verwenden von Studienplänen 94

Kapitel 5: Adobe Acrobat Connect Professional Seminars
Informationen zu Adobe Acrobat Connect Professional Seminars 111

Kapitel 6: Adobe Connect Events
Grundlagen zu Veranstaltungen 121
Erstellen und Bearbeiten von Veranstaltungen 124
Verwalten von Veranstaltungen 139

Kapitel 7: Adobe Presenter
Erstellen von Präsentationen 141
Bearbeiten von Presenter-Präsentationen 147
Audio in Präsentationen 157

Hinzufügen von Quiz und Fragen 167
Entwerfen von Präsentationen 190
Veröffentlichen und Anzeigen in Connect Enterprise Server 198
Fehlerbehandlung 208

Kapitel 8: Verwalten von Adobe Connect Enterprise-Benutzerkonten
Das Adobe Connect Enterprise-Benutzerkonto 209
Kontoberichte 217
Connect Enterprise-Berechtigungen 221
Gruppenberechtigungen 224
Erstellen und Verwalten von Benutzern und Gruppen 228
Ändern von Benutzerkonten 237

Index 243

Kapitel 1: Vorbereitungsmaßnahmen

Beginnen Sie hier mit Informationen zur Hilfedokumentation für Adobe® Connect™ Enterprise. Hier erfahren Sie auch mehr über die Tools, die Adobe für den Einstieg zur Verfügung stellt, sowie über Systemanforderungen für Ihre Software. Außerdem werden die auf Adobe.de verfügbaren Ressourcen vorgestellt.

Ressourcen

Hilfekomponenten

Hilfe Die Dokumentation steht in browserbasiertem Format zur Verfügung; Sie können über das Menü „Hilfe“ in Ihrem Adobe-Produkt darauf zugreifen. Informationen zum Hilfesystem und den zugehörigen Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen finden Sie im Abschnitt „Verwenden der Adobe-Hilfe“.

Verfahren-Themen Die Verfahren-Themen bieten einen Überblick über häufig ausgeführte Aufgaben. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, klicken Sie auf die Links unter „Verfahren“.

PDF-Version der Hilfe Wenn Sie alle Hilfethemen zusammen in einem PDF-Dokument anzeigen möchten, öffnen Sie die PDF-Datei im Hilfeordner unter dem Installationsverzeichnis (für lizenzierte Kunden) oder im Documentation Center unter www.adobe.com/go/connect_documentation_de.

Adobe Connect Enterprise-Ressourcen

Die folgenden Quellen bieten weitere Informationen:

Kurzanleitung Adobe stellt Kurzanleitungen für Connect Enterprise zur Verfügung. In diesen kurzen Demos wird das Ausführen häufig vorkommender Aufgaben visuell beschrieben. Um Kurzanleitungen anzuzeigen, wählen Sie in einem Connect Professional-Meetingraum „Hilfe >Kurzanleitung“.

Resource Center Diese Site unter www.adobe.com/go/resources_connect_de wird regelmäßig mit Tutorials, Demos, Informationen zu bewährten Verfahren und Links zu Vorgehensweisen aktualisiert.

Support Center Diese Site unter www.adobe.com/go/support_connect_de enthält aktuelle Supportinformationen sowie technische Dokumente, nützliche Präsentationen und Details zu Supportprogrammen.

Developer Center Diese Site unter www.adobe.com/go/devnet_connect_de wird regelmäßig mit Tutorials und Artikeln über die Erweiterung von Connect Enterprise aktualisiert.

Documentation Center Diese Site unter www.adobe.com/go/connect_documentation_de enthält Dokumentationen für alle Acrobat Connect-Produkte, Antworten auf häufig gestellte Fragen, Artikel zu speziellen Themen und Präsentationen.

Systemanforderungen

Eine umfassende Liste der Systemanforderungen für Connect Enterprise finden Sie unter www.adobe.com/go/connect_sysreqs_de.

Adobe.de

Diese Ressourcen sind auf der Adobe-Website verfügbar:

Adobe Design Center Hier finden Sie Artikel, Tipps und Lehrgänge in verschiedenen Formaten wie beispielsweise Video, Adobe PDF und HTML. Die Beiträge stammen von Branchenexperten, Grafikdesignern und Adobe-Publishing-Partnern; der Inhalt wird jeden Monat ergänzt. Sie finden in diesem Bereich außerdem Adobe Studio Exchange, wo Tausende von kostenlosen Aktionen und Zusatzmodulen sowie andere Inhalte zum Download und Austausch durch Benutzer zur Verfügung stehen. Das Adobe Design Center steht in den Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch und Japanisch zur Verfügung.

Adobe Developer Center Hier finden Sie Informationen für erfahrene Benutzer sowie für Entwickler von Software und Zusatzmodulen. Zur Verfügung stehen Lehrgänge, SDKs (Software Development Kits), Scripting Guides (Leitfäden zur Skripterstellung) und Beispielcode ebenso wie Foren, RSS-Feeds, Online-Seminare und andere technische Ressourcen.

Communities Hier finden Sie Foren, Blogs und andere Möglichkeiten für Benutzer, Technologien, Tools und Informationen auszutauschen, Fragen zu stellen und Tipps für die optimale Nutzung der Software zu erhalten. Benutzerforen stehen in deutscher, englischer, französischer und japanischer Sprache zur Verfügung; Blogs werden in zahlreichen Sprachen verfasst.

Neuerungen

Neue Funktionen in Adobe Connect Enterprise

Dies sind einige der neuen Funktionen in Connect Enterprise:

Erweiterte Unterstützung integrierter Audiokonferenzen Acrobat Connect Professional bietet jetzt erweiterte Unterstützung für Benutzerkonten mit installierter Audiokonferenzbrücke, sodass synchronisierte Audiokonferenzen via Telefon als Teil von Acrobat Connect Professional möglich sind. Für Meetings mit Teilnehmern aus mehreren Ländern zeigt Acrobat Connect Professional nun mehrere Einwahlnummern an, sodass die Teilnehmer die für ihr Land gültige Einwahlnummer sehen. Veranstalter können ankommende Teilnehmer blockieren und Benachrichtigungen aktivieren oder deaktivieren, die angezeigt werden, wenn Teilnehmer zu einer Audiokonferenz hinzukommen bzw. diese verlassen.

Verbesserte Aufzeichnung von Audiokonferenzen Sie können die Audioaufzeichnung jetzt starten und anhalten, wenn Sie ein Meeting aufzeichnen (falls Sie über ein Acrobat Connect Professional-Benutzerkonto mit installierter Audiokonferenzbrücke verfügen). Auf diese Weise können Sie die Audioaufzeichnung testen und dann neu starten oder nur bestimmte Abschnitte eines Meetings aufzeichnen.

Connect Event-Gäste können in Standardbenutzer umgewandelt werden Wenn Sie Gäste zu Adobe Connect Events-Veranstaltungen einladen, können Sie sie unkompliziert in Standardbenutzer umwandeln. Für Standardbenutzer können benutzerdefinierte Feldwerte in Berichten verwendet werden und sie haben Zugriff auf Administrationsseiten.

Adobe Presenter-Audioqualität Sie können das Audio in mit Adobe Presenter erstellten Präsentationen jetzt komprimieren. Durch die Audiokomprimierung verringert sich die Größe der Audiodateien. Wenn Sie Audio in hoher Qualität wünschen, können Sie das Audio auch unkomprimiert verwenden.

Benutzerdefinierte Felder in Benutzerberichten In Connect Enterprise-Benutzerberichten können Sie jetzt bis zu acht benutzerdefinierte Felder für einzelne Benutzer verwenden. Mit dieser Funktion können Sie Informationen über Benutzer protokollieren, die für Ihr Unternehmen wichtig sind.

Verwenden der Adobe-Hilfe

Durchsuchen der Hilfethemen

1 Führen Sie im Navigationsbereich einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Anzeigen einer Liste der Themen klicken Sie auf „Inhalt“.
- Zum Anzeigen einer alphabetisch sortierten Liste von Stichwörtern klicken Sie auf „Index“ und anschließend auf einen Buchstaben.

2 Blenden Sie im Navigationsbereich Elemente ein, bis Sie das gewünschte Thema erreicht haben.

3 Klicken Sie im Navigationsbereich auf ein Element, um den Inhalt im Lesebereich anzuzeigen.

Suchen von Hilfethemen

1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf der linken Seite auf „Suchen".

2 Geben Sie in das Textfeld ein Wort oder mehrere Wörter ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen".

Zu den Suchbegriffen passende Themen werden nach Relevanz sortiert im Navigationsbereich angezeigt.

Tipps für die Suche

Mit diesen Tipps können Sie bessere Suchergebnisse in der Hilfe erzielen:

- Wenn Sie nach einem Ausdruck suchen, zum Beispiel „Bildschirm freigeben", setzen Sie ihn in Anführungszeichen. Als Suchergebnis werden nur die Themen zurückgegeben, in denen die vollständige Formulierung enthalten ist.
- Achten Sie auf die korrekte Schreibweise der Suchbegriffe.
- Wenn Sie für einen Suchbegriff keine Ergebnisse erhalten, verwenden Sie ein Synonym, z. B. „Web" statt „Internet".

Navigieren in der Hilfe

❖ Führen Sie zum Navigieren in der Hilfe einen der folgenden Schritte aus:

- Blenden Sie im Navigationsbereich Elemente ein, bis Sie das gewünschte Thema erreicht haben. Klicken Sie zum Anzeigen eines Themas entweder im Navigationsbereich oder im Lesebereich auf den Titel.
- Klicken Sie auf die Navigationslinks, die im Lesebereich über dem Titel des Themas angezeigt werden.
- Klicken Sie im Lesebereich auf „Vorheriges Thema" oder „Nächstes Thema".
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Zurück" oder „Vorwärts".

Sie können zur Navigation in der Hilfe auch Tastaturbefehle verwenden.

Adobe-Hilfe und Barrierefreiheit

Das Adobe® Help Center ist so konzipiert, dass es auch von Menschen mit Behinderungen wie etwa eingeschränktem Seh- oder Bewegungsvermögen genutzt werden kann. Die Adobe-Hilfe unterstützt standardmäßige Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen sowie alternative Tastaturbefehle für die Navigation und die Nutzung von Werkzeugleisten.

Unterstützte Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen

In der Adobe-Hilfe werden die folgenden standardmäßigen Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen unterstützt:

- Standardmäßige HTML-Tags definieren die Inhaltsstruktur.
- Stylesheets steuern die Formatierung (keine eingebetteten Schriften).
- Jeder Frame hat einen Titel zur Kennzeichnung des Einsatzzwecks.
- Grafiken ohne Beschriftung enthalten alternativen Text.
- Wenn Verknüpfungstext nicht dem Titel des Zielinhalts entspricht, wird der Titel im title-Attribut des Anker-Tags referenziert. Beispielsweise wird bei den Links „Zurück" und „Weiter" der Titel des vorherigen bzw. nächsten Themas einbezogen.
- Die Inhalte unterstützen den High-Contrast-Modus (Anzeige mit hohem Kontrastverhältnis).
- Die Textgröße kann mit standardmäßigen Kontextmenübefehlen bzw. (unter Mac OS) mit standardmäßigen Menübefehlen verändert werden.

Tastaturbefehle für Steuerelemente der Werkzeugleiste

Jedem Steuerelement auf der Werkzeugleiste der Adobe-Hilfe ist unter Windows ein Tastaturbefehl zugeordnet:

Zurück Alt+Nach-links-Taste

Vorwärts Alt+Nach-rechts-Taste

Drucken Strg+P

Tastaturbefehle zum Navigieren

Für das Navigieren in der Adobe-Hilfe können Sie unter Windows die folgenden Tastaturbefehle verwenden:

- Zum Wechseln zwischen Navigationsbereich und Lesebereich drücken Sie Strg+Tab bzw. Umschalt+Strg+Tab.
- Zum Durchlaufen der Navigationslinks innerhalb eines Bereichs drücken Sie die Tab-Taste bzw. Umschalt+Tab.
- Zum Aktivieren eines ausgewählten Links drücken Sie die Eingabetaste.

Kapitel 2: Connect Enterprise - Grundlagen

Adobe® Connect™ Enterprise Server 6 wird mit mehreren Anwendungen verwendet, mit denen Online-Meetings, Seminare, Präsentationen, Trainings und Veranstaltungen durchgeführt und verwaltet werden können. Ihr Unternehmen hat unter Umständen eine Lizenz für das ganze Softwaresystem oder auch nur für einige Einzelanwendungen erworben. Sollten Ihnen einige Funktionen nicht zur Verfügung stehen, so hat entweder Ihr Unternehmen ggf. nicht die Lizenzen für diese Anwendung erworben oder Ihr Administrator hat Ihnen nicht die erforderlichen Berechtigungen erteilt.

Adobe Connect Enterprise

Informationen zu Connect Enterprise-Anwendungen

Das Adobe Connect Enterprise-System besteht aus dem Basismodul Adobe Connect Enterprise Server 6 sowie vier weiteren Anwendungen.

Adobe Connect Enterprise Server 6 bietet ein hohes Maß an Skalierbarkeit, unterstützt sowohl einzelne Server als auch Cluster-Umgebungen und ermöglicht die Bereitstellung in redundanten Serversystemen, die Tausende von gleichzeitigen Benutzern unterstützen. Adobe Connect Enterprise wurde als offene Plattform entwickelt, die mithilfe umfassender API-Gruppen erweitert und in andere Systeme integriert werden kann.

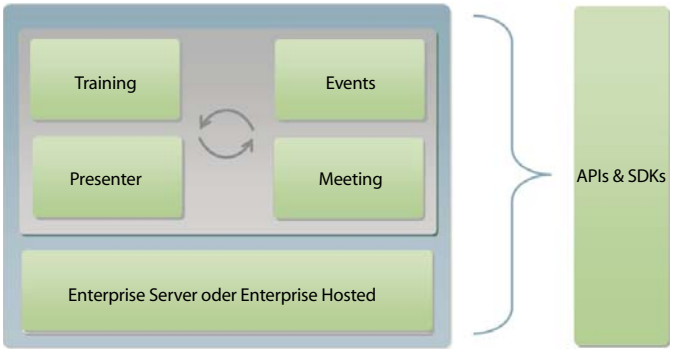
Die vier verknüpften Anwendungen bieten einen vollständigen Funktionsumfang:

Adobe Acrobat Connect Professional ermöglicht den Benutzern die Durchführung von Online-Meetings, Veranstaltungen und Seminaren, in denen die Veranstalter Multimediapräsentationen zeigen, ihre Bildschirminhalte übermitteln sowie den Teilnehmenden Audio- und Videodaten präsentieren können.

Bei *Adobe Presenter* handelt es sich um ein Plug-In für Microsoft PowerPoint, das den Benutzern die schnelle und einfache Erstellung von E-Learning-Vorlagen und -Materialien sowie On-Demand-Präsentationen ermöglicht. Die fertigen Präsentationen sind AICC- und SCORM-kompatibel.

Adobe Connect Events 6 bietet den Benutzern Funktionen zur vollständigen Verwaltung von Veranstaltungen, von der Einladung und Registrierung bis hin zu Erinnerungsschreiben und der Erstellung von spezifischen Berichten.

Adobe Connect Enterprise Manager ist eine webbasierte Anwendung zur Verwaltung von benutzerkontenbezogenen Daten und Materialien. Dabei handelt es sich um die Hauptoberfläche zur Erstellung von Meetings, Studienplänen und Veranstaltungen, zur Verwaltung von Präsentationen sowie für andere Aufgaben.



Adobe Connect Enterprise Server 6 arbeitet mit anderen Connect Enterprise-Anwendungen zusammen

Begriffe und Konzepte in Connect Enterprise

Falls Sie Connect Enterprise zum ersten Mal einsetzen, sind die folgenden Definitionen unter Umständen hilfreich.

Meetings und Seminare

Ein Acrobat Connect Professional-*Meeting* ist ein in Echtzeit ablaufendes Online-Meeting. Ein Moderator kann Folien oder Multimedia-Präsentationen zeigen, Seiten freigeben, Chats durchführen sowie Audio oder Video live übertragen. Ein Meeting findet in einem Acrobat Connect Professional-*Meetingraum* statt. Hierbei handelt es sich um eine Macromedia® Flash® from Adobe®-Anwendung, die Sie mithilfe von Adobe Flash® Player in einem Browserfenster ausführen können. Der Meetingraum bleibt auch nach Abschluss des Meetings bestehen.

Darüber hinaus sind Sie je nach dem von Ihrem Unternehmen erworbenen Preismodell in der Lage, einen Meetingraum auch dann zu betreten, wenn das Meeting nicht live stattfindet. In einigen Fällen kann nur der Veranstalter den Meetingraum betreten, wenn kein Meeting stattfindet. In anderen Fällen können Sie den Meetingraum betreten, wenn das Meeting nicht live stattfindet, so lange es beim Betreten im System genügend verfügbare Meetingraumplätze gibt.

Sie erstellen den Meetingraum mit Enterprise Manager. In Enterprise Manager sind alle Meetingräume in der Meetingbibliothek enthalten.

Ein Connect Enterprise-*Seminar* ist ein spezielles Meeting mit eigenen Lizenzierungsanforderungen und Attributen. Ein Seminarraum ist mit einem Meetingraum vergleichbar, es handelt sich also um eine Flash-Anwendung, die in einem Browserfenster ausgeführt wird. Der Unterschied besteht darin, dass hier auch bei öffentlichen Seminaren mindestens ein Veranstalter im Raum anwesend sein muss, damit andere Teilnehmer eintreten können. Ein Seminar ist beendet, wenn alle Moderatoren und Veranstalter den Raum verlassen haben. Wegen der besonderen Anforderungen und des Formats gibt es in Enterprise Manager für Seminare die spezielle Registerkarte „Seminare“ sowie eine eigene Seminarbibliothek.

Connect Enterprise-Materialien

Sämtliche Dateien oder Ordner, die in der Materialbibliothek gespeichert sind, werden in Connect Enterprise als *Materialien* bezeichnet. Materialien sind Daten und Informationen und lassen sich in Enterprise Manager auf der Registerkarte „Materialien“ aufrufen.

Allerdings ist die Materialbibliothek den Connect Enterprise-Autoren vorbehalten, daher sind die einzigen Benutzer, die Dateien in die Materialbibliothek hochladen können, die Connect Enterprise-Autoren.

Connect Enterprise-Veranstaltungen

In Connect Enterprise werden unter *Veranstaltungen* große Webmeetings, Präsentationen, Seminare oder Schulungen verstanden, für die eine Registrierung erforderlich ist und die über spezielle Berichtanforderungen verfügen. Die Veranstaltungsverwaltungsfunktion von Connect Enterprise enthält besondere Funktionen, die nur für Veranstaltungen gelten.

Connect Enterprise-Berichte

In Enterprise Manager können Sie verschiedene Arten von Berichten erstellen, um Informationen wie z. B. über einzelne Meetings, Kurse, Studienpläne, Seminare und Benutzer zusammenzustellen. Um die Berichtinformationen übersichtlicher zu gestalten, können Sie Berichtsfilter hinzufügen. Als Verwalter können Sie auch Berichte für Ihre Teammitglieder anzeigen.

Enterprise Manager-Verfahren

Material

- „Verwalten von Materialien in der Materialbibliothek“ auf Seite 21
- „Suchen in der Materialbibliothek“ auf Seite 13
- „Verschieben von Bibliotheksordnern oder -dateien“ auf Seite 17

Schulung

- „Erstellen von Kursen“ auf Seite 87
- „Erstellen von Studienplänen“ auf Seite 95
- „Zugriff auf die Schulungsbibliothek“ auf Seite 84

Seminarräume

- „Erstellen von Seminaren“ auf Seite 113
- „Aufgaben im Vorfeld von Seminaren“ auf Seite 112

Veranstaltungsverwaltung

- „Erstellen von Veranstaltungen“ auf Seite 124
- „Ändern von vorhandenen Veranstaltungen“ auf Seite 128

Administration

- „Verwalten von Materialien in der Materialbibliothek“ auf Seite 21
- „Suchen in der Materialbibliothek“ auf Seite 13
- „Verschieben von Bibliotheksordnern oder -dateien“ auf Seite 17

Adobe Connect Enterprise Manager

Informationen zu Enterprise Manager

Enterprise Manager ist eine Webanwendung, die als Zugriffs- und Steuerungszentrale für alle Connect Enterprise-Anwendungen fungiert. Mithilfe von Enterprise Manager können Sie Meetings, Seminare, Kurse und Studienpläne einrichten und verwalten. Außerdem können Sie Materialien verwalten, die für Meetings, Präsentationen, Schulungskurse und Veranstaltungen freigegeben werden.

Im Bereich für die Benutzerverwaltung von Enterprise Manager können Sie Zugriffsberechtigungen für die Benutzer dieser Materialien und für die Materialien selbst festlegen.

Hinweis: *Nicht alle Benutzer können alle Funktionen von Enterprise Manager verwenden. Welche Funktionen Sie nutzen können, richtet sich nach Ihrer Connect Enterprise-Konfiguration sowie nach Ihren Berechtigungen.*

Enterprise Manager-Benutzer

Je nach Ihren Anforderungen verwenden Sie unterschiedliche Funktionen von Enterprise Manager. Die Benutzer lassen sich dabei in die folgenden Gruppen einteilen:

Meetingveranstalter Zu dieser Gruppe gehören Verwaltungsassistenten, Verwalter und alle Personen in einem Unternehmen, die in Connect Enterprise Manager Meetings erstellen können. Enterprise Manager ist für die Teilnahme an diesen Meetings nicht erforderlich, Sie benötigen lediglich die Meeting-URL. In vielen Fällen können Sie jedoch auch von Enterprise Manager aus an einem Meeting teilnehmen.

Autoren Bei einem Autor handelt es sich um einen Benutzer, der Material auf den Connect Enterprise-Server hochlädt. Material kann Dateien enthalten, die in Presenter oder Adobe® Captivate™ erstellt wurden, oder beliebige andere Materialien, die in die Materialbibliothek hochgeladen wurden.

Schulungsverwalter Zu dieser Gruppe gehören alle Personen, die Kurse und Studienpläne entwickeln.

Seminarveranstalter Zu dieser Gruppe gehören Personen, die Seminare leiten. Ein Seminar ist eine Sonderform eines Meetings mit besonderen Attributen und Lizenzstrukturen.

Veranstaltungsverwalter Zu dieser Gruppe gehören Personen, die Veranstaltungen organisieren. Bei Veranstaltungen kann es sich um Meetings, Präsentationen, Kurse, Studienpläne oder Seminare handeln, für die eine Registrierung erforderlich ist und für die Berichte mit Teilnehmerprotokollinformationen erstellt werden.

Administratoren Diese Gruppe besteht aus den Benutzern, die die Connect Enterprise-Anwendung für das gesamte Unternehmen verwalten. Administratoren sind verantwortlich für die Anpassung des Erscheinungsbilds an die CI des Unternehmens und für die Verwaltung aller Aspekte der Benutzerkonten. Hierzu gehören auch sämtliche Aufgaben zu Benutzerkonten und zur Benutzerverwaltung, wie zum Beispiel die Erstellung benutzerdefinierter Gruppen und die Zuweisung von Benutzern zu benutzerdefinierten und zu Standardgruppen.

Starten von Enterprise Manager

Jeder Connect Enterprise-Benutzer erhält eine Enterprise Manager-URL, die nur für das betreffende Unternehmen gilt sowie einen Benutzernamen und ein Kennwort, das er ggf. ändern kann. Diese Informationen werden vom Connect Enterprise-Administrator des Unternehmens per E-Mail verteilt. Sie rufen Enterprise Manager auf, indem Sie diese URL in ein Browserfenster eingeben und sich dann wie unten beschrieben anmelden.

1 Geben Sie in einem Browserfenster die URL ein, die Sie vom Administrator oder in der Begrüßungs-E-Mail erhalten haben.

2 Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein.

3 Klicken Sie auf „Senden“.

Verwandte Themen

„Abmelden“ auf Seite 12

Informationen zum Starten von Enterprise Manager in Internet Explorer

Microsoft hat ein Update veröffentlicht, mit dem das Verhalten von Internet Explorer bei der Verwaltung aktiver Inhalte geändert wird. Dies betrifft auch Inhalte, die mit bestimmten Adobe-Produkte angezeigt werden können. In HTML eingebettetes Material wird unter Umständen erst dann korrekt angezeigt, wenn der Benutzer die Steuerung aktiver Inhalte zulässt bzw. deren Ladevorgang fortsetzt.

Wenn Sie das Microsoft-Update installiert aber die Option für JavaScript in Internet Explorer deaktiviert haben, müssen Sie zuerst auf ein Objekt klicken, um es zu aktivieren, sodass Enterprise Manager starten kann. Diese Aktivierung ist ggf. erforderlich, da Enterprise Manager in einem Internet Explorer-Fenster gestartet wird.

Bestimmen der Versionsnummer

Die Versionsnummer Ihrer Anwendungen zu wissen kann hilfreich sein, besonders dann, wenn Sie sich mit dem Connect Enterprise-Support in Verbindung setzen oder ein Problem mit einer Anwendung melden möchten. Sie können auf zwei Arten herausfinden, über welche Versionsnummer Sie verfügen.

Versionsnummer auf der Anmeldeseite finden

1 Starten Sie Enterprise Manager.

2 Bewegen Sie den Cursor auf der Anmeldeseite (wo Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort eingeben) über den Link „Hilfe“. Die Versionsnummer wird angezeigt.

Versionsnummer in der Datei „version.txt“ finden

1 Starten Sie Enterprise Manager.

2 Bearbeiten Sie die Adresse im Adressfeld des Webbrowsers, sodass sie „http://<adobe connect url>/version.txt“ lautet. Wenn Ihr Server z. B. „server1“ genannt wird, ist die Adresse „http://server1.meinefirma.com/version.txt“.

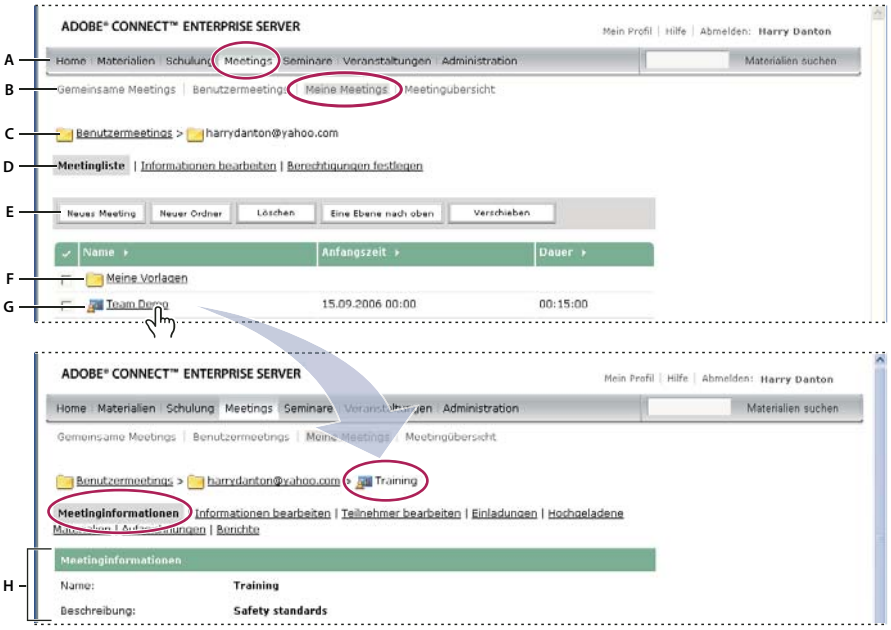
3 Drücken Sie die Eingabetaste auf der Tastatur.

Die Datei „version.txt“ wird mit der Versionsnummer Ihrer Connect Enterprise-Version angezeigt.

Übersicht über den Arbeitsbereich

Enterprise Manager ist eine Webanwendung, mit der Benutzer u. a. Materialien verwalten sowie Meetings, Veranstaltungen und Kurse erstellen können.

Die vollständige Benutzeroberfläche der Enterprise Manager-Anwendung besteht aus sieben Registerkarten (auch als *Seiten* bezeichnet), die jeweils mit einer bestimmten Funktion verbunden sind.


ADOBE® CONNECT™ ENTERPRISE SERVER
Mein Profil | Hilfe | Abmelden: Harry Danton
A
Home | Materialien | Schulung | Meetings | Seminare | Veranstaltungen | Administration
Materialien suchen
B
Gemeinsame Meetings | Benutzermeetings | Meine Meetings | Meetingübersicht
C
Benutzermeetings > harrydanton@yahoo.com
D
Meetingliste | Informationen bearbeiten | Berechtigungen festlegen
E
Neues Meeting | Neuer Ordner | Löschen | Eine Ebene nach oben | Verschieben
Name | Anfangszeit | Dauer
F
Meine Vorlagen
G
Team Demo
15.09.2006 00:00
00:15:00
ADOBE® CONNECT™ ENTERPRISE SERVER
Mein Profil | Hilfe | Abmelden: Harry Danton
Home | Materialien | Schulung | Meetings | Seminare | Administration
Materialien suchen
Gemeinsame Meetings | Benutzermeetings | Meetingübersicht
Benutzermeetings > harrydanton@yahoo.com > Training
MeetIngInformationen | Informationen bearbeiten | Teilnehmer bearbeiten | Einladungen | Hochgeladene
Berichte
H
Meetinginformationen
Name: Training
Beschreibung: Safety standards

Navigation im Arbeitsbereich
***A.** Registerkarten (Seiten) **B.** Links **C.** Navigationspfad **D.** Navigationsleiste **E.** Navigationsschaltflächen **F.** Ordner **G.** Klicken Sie auf ein Element (eine Datei), um die entsprechende Informationsseite aufzurufen **H.** Informationen zum Element*

Symbole von Connect Enterprise Manager

Anhand ihrer Symbole können Sie in Enterprise Manager die Meetings, Seminare, Präsentationen, Kurse und Studienpläne leicht erkennen.

Material Die Materialien bestehen aus Dateien, wie zum Beispiel Adobe PDF-Dateien oder Microsoft Word-Dokumenten, die in Connect Enterprise-Meetings, -Seminaren, -Präsentationen oder -Schulungen verwendet werden.

Kurs Präsentationen, die Gruppen eingeschriebener Kursteilnehmer zugewiesen sind und die Protokollierung für jede Einzelperson zulassen. Ein Kurs kann eigenständig oder als Teil eines Studienplans verwendet werden.

Studienplan Gruppen von Kursen und anderen Lehrmaterialien, anhand derer die Teilnehmer bestimmte Lernziele verfolgen können. Studienpläne können Connect Enterprise-Materialien, Präsentationen, Meetings, Seminare und externe Lehrmaterialien enthalten, wie zum Beispiel Schulungen vor Ort und Literaturlisten.

Veranstaltung Connect Enterprise-Veranstaltungen schließen Registrierungen, Einladungen, Erinnerungen und Berichtfunktionen ein. Veranstaltungen finden im Allgemeinen für eine große Teilnehmerzahl statt und basieren auf einem Connect Enterprise-Meeting, einem Seminar, einer Präsentation oder einer Schulung.

Meeting Bei Meetings handelt es sich um in Echtzeit stattfindende Online-Veranstaltungen. Ein Moderator kann dabei Folien oder Multimedia-Präsentationen oder Bildschirminhalte zeigen, Chats ermöglichen sowie Audio- und Videomaterial live übertragen.

Seminar Seminare ähneln den Connect Enterprise Professional-Meetings, finden aber im Gegensatz zu diesen normalerweise nur einmal oder selten statt. Sie haben mindestens 50 Teilnehmer und erfordern kaum Interaktion vom Publikum.

Archiv Aufgezeichnete Connect Enterprise Professional-Meetings oder -Seminare, welche die Benutzer nach Belieben anzeigen können.

Authorware-Material Dateien, die in Macromedia Authorware from Adobe erstellt wurden. Hierbei handelt es sich um ein grafisches Authoring-Tool zur Erstellung von E-Learning-Anwendungen, die in Unternehmensnetzwerken, mithilfe von CDs oder DVDs und auf Websites bereitgestellt werden können.

Adobe Captivate-Material Dateien, die in Adobe Captivate erstellt wurden. Dies ist eine Anwendung, die automatisch alle Bildschirmaktionen aufzeichnet und daraus sofort eine interaktive Flash-Simulation erstellt.

Externe Schulung Schulungen, die im Rahmen von Studienplänen außerhalb von Connect Enterprise stattfinden, wie zum Beispiel Schulungen vor Ort.

Flash-Filmdatei (FLV) Videodateien, auf welche die Benutzer ebenso Zugriff erhalten wie auf andere Connect Enterprise-Materialien auch.

HTML-Datei Dateien zur Definition der Struktur und des Layouts eines Webdokuments mithilfe verschiedener Tags.

Bilddatei (JPEG, GIF, PNG, BMP) Bilddateien können Zeichnungen, Fotos, Diagramme, Symbole oder andere Grafiken sein.

MP3-Dateien Audio-, Klang- oder Musikdaten, die zu Dateien geringer Größe komprimiert wurden.

Präsentation Präsentationen, die mit Microsoft PowerPoint erstellt wurden. Diese Präsentationen wurden nicht in Adobe Presenter-Präsentationen konvertiert.

Präsentation Präsentationen, die mit Adobe Presenter erstellt wurden. Dies ist ein Plug-In für Microsoft PowerPoint, mit der die Benutzer einer PowerPoint-Präsentation Audiodaten, Quizfragen und visuelle Funktionen hinzufügen können.

Shockwave-Dateien (SWF) Animierte Multimediadateien, die in einem Webbrowser angezeigt werden können.

Registerkarten in Enterprise Manager

Die Registerkarten oben in Enterprise Manager repräsentieren die Connect Enterprise-Anwendungen. Ihr Unternehmen hat einige oder alle der Anwendungen erworben. Wenn Sie über eine Registerkarte nicht auf die entsprechende Anwendung zugreifen können, hat Ihr Unternehmen diese Anwendung entweder nicht erworben oder Ihr Administrator hat Ihnen die Zugriffsberechtigungen für die Anwendung nicht erteilt.

Registerkarte „Home“ Dient zur Durchführung verschiedener Aufgaben zu einzelnen Benutzerkonten. Dies ist die einzige Registerkarte, auf die alle Benutzer von Enterprise Manager Zugriff haben.

Registerkarte „Materialien“ Enthält Funktionen zur Verwaltung von Materialien für Präsentationen, Schulungen, Meetings und Seminaren. Über diese Registerkarte wird auch der Zugang zur Materialbibliothek mit ihren Materialordnern und -dateien ermöglicht. Benutzer, die Materialien erstellen, werden als *Autoren* bezeichnet. Die Registerkarte „Materialien“ ist jedoch für alle Benutzer mit entsprechenden Zugriffsberechtigungen verfügbar.

Registerkarte „Schulung“ Wird für die Arbeit mit Kursen und Studienplänen verwendet. Wenn Sie mithilfe dieser Registerkarte Kurse und Studienpläne erstellen, werden Sie als *Schulungsverwalter* bezeichnet.

Registerkarte „Meetings“ Enthält die Funktionen zur Erstellung und Verwaltung von Meetings. Wenn Sie Meetings erstellen können, die dann auf dieser Registerkarte aufgeführt werden, sind Sie ein Meeting-*Veranstalter*.

Registerkarte „Seminare“ Registerkarte zum Erstellen und Verwalten von Seminaren (Meetings mit bestimmten Anforderungen).

Registerkarte „Veranstaltungen“ Registerkarte, die mit Meetings, Schulungen, Präsentationen oder Seminaren verknüpft ist, für die bestimmte Registrierungs- und Berichtanforderungen erforderlich sind. *Veranstaltungsverwalter* erstellen und verwalten mithilfe dieser Registerkarte ihre Veranstaltungen.

Registerkarte „Administration“ Wird von Administratoren verwendet, um neue Benutzer hinzuzufügen, Berechtigungen zuzuweisen, die Oberfläche anzupassen und andere Verwaltungsfunktionen durchzuführen. Diese Registerkarte ist zwar für alle Benutzer sichtbar, aber nur die Administratoren erhalten den Zugriff auf ihre Funktionen.

Verwandte Themen

„Adobe Connect Training“ auf Seite 84

„Informationen zu Acrobat Connect Professional-Meetings“ auf Seite 28

„Informationen zu Adobe Acrobat Connect Professional Seminars“ auf Seite 111

„Grundlagen zu Veranstaltungen“ auf Seite 121

„Verwalten von Adobe Connect Enterprise-Benutzerkonten“ auf Seite 209

Informationen zur Registerkarte „Home“

Wenn Sie ein Connect Enterprise-Benutzerkonto haben, ist die Registerkarte „Home“ (auch als „Homepage“ oder „Startseite“ bezeichnet) immer verfügbar, unabhängig davon, welche Funktionen Sie nutzen. Sie wird angezeigt, sobald Sie sich anmelden und stellt die Ausgangsseite Ihrer Aktivitäten dar. Von hier aus können Sie an Meetings oder Veranstaltungen teilnehmen, Meetings oder Veranstaltungen erstellen (sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen), Informationen und Ressourcen suchen und Ihr Benutzerkonto verwalten.

Unter den Registerkarten von Enterprise Manager befinden sich mehrere Links, über die Sie auf Listen mit für Sie wichtigen Informationen zugreifen können. Wenn Sie eine dieser Listen anzeigen, können Sie häufig zusätzliche Aktionen ausführen.

Meine Homepage
***A.** Registerkarten (Seiten) **B.** Meine Links **C.** Verknüpfungen zum Erstellen neuer Elemente **D.** Informationen zur eigenen Homepage*

Meine Schulung

Dieser Abschnitt enthält eine umfassende Liste aller Schulungskurse und Studienpläne, für die Sie registriert sind. Klicken Sie auf eines der Objekte, um detaillierte Informationen zu erhalten. Eine Liste Ihrer abgeschlossenen Schulungen können Sie anzeigen, wenn Sie auf „Schulungen, die ich absolviert habe“ klicken.

Meine Meetingtermine

Über den Link „Meine Meetingtermine“ können Sie eine umfassende Liste Ihrer aktuellen, zukünftigen und abgelaufenen Meetings sowie Ihre Rolle in diesen Meetings anzeigen. Klicken Sie auf „Eintreten“, um in den Meetingraum zu gelangen, wo Sie an einem Live-Meeting teilnehmen oder eine Präsentation eines vergangenen Meetings anzeigen können. Klicken Sie auf den Namen des Meetings, um dessen Details anzuzeigen. Mit „Meetingraum betreten“ können Sie den Meetingraum selbst anzeigen.

***Hinweis:** Mit Ausnahme der abgelaufenen Meetings werden dieselben Informationen in Listenform auch auf der Homepage aufgeführt. Wenn Sie auf den Link „mehr“ klicken, erhalten Sie den gleichen Effekt wie bei „Meine Meetingtermine“.*

Meine geplanten Veranstaltungen

Mit dem Link „Meine geplanten Veranstaltungen“ rufen Sie eine Liste aller Veranstaltungen auf, für die Sie registriert wurden oder die bereits abgelaufen sind. Drücken Sie die Eingabetaste, um eine Veranstaltung anzuzeigen.

Verwalterberichte

Der Link „Verwalterberichte“ gilt nur für Benutzer, die auch Verwalter sind. (Mit „Verwaltern“ sind hier Personalverwalter gemeint, nicht Schulungs- oder Systemverwalter.) Als Verwalter können Sie auf Verwalterberichte klicken, um eine Liste der Ihnen unterstellten Personen anzuzeigen. Sie können auch Links zu den Schulungs-, Meetings- und Veranstaltungsberichten Ihrer Untergebenen auswählen. Außerdem können Sie auf der Seite „Verwalterberichte“ auch auf den Link für einen bestimmten Berichttyp klicken, um eine Liste aller Berichte dieses Typs für das betreffende

Teammitglied anzuzeigen. Sie können dann auf den Link für einen bestimmten Bericht klicken, um die Berichtinformationen anzuzeigen. Abhängig vom ausgewählten Bericht können Sie dann möglicherweise mit einem weiteren Link zusätzliche Details aufrufen.

Falls einer der Benutzer, die Sie verwalten, seinerseits Benutzer verwaltet, können Sie auf den Namen des von Ihnen verwalteten Benutzers klicken, um eine Liste der von ihm verwalteten Benutzer und der jeweiligen Schulungs-, Meetings- und Veranstaltungsberichte aufzurufen. Auf diese Weise können Sie Berichte für alle Personen, die Ihnen direkt oder indirekt unterstellt sind, anzeigen.

Menü „Erstellen"
Auf der linken Seite der Homepage befindet sich das Menü „Erstellen", mit dem Sie neue Meetings, neue Veranstaltungen usw. erstellen können.

Menü „Lernen"
Auf der Homepage links befindet sich auch das Menü „Lernen" mit mehreren Links, über die Sie nützliche Informationen anzeigen können.

Anzeigen und Ändern des eigenen Profils

Klicken Sie auf den Link „Mein Profil", um Informationen zu Ihrem Konto und weitere Links anzuzeigen, mit denen Sie Ihr Kennwort ändern, die Voreinstellungen bearbeiten und andere Aufgaben ausführen können. Zu den angezeigten Informationen zählen:

Benutzerinformationen Die hier angezeigten Informationen variieren ggf. und sind davon abhängig, welche Informationen Ihr Administrator für Benutzerprofile definiert hat. Normalerweise werden hier aber Ihr Vorname, Ihr Nachname und Ihre E-Mail-Adresse angezeigt. Zusätzlich werden die folgenden Informationen aufgeführt:

Einstellungen für Audiokonferenz Dies sind die Informationen für den Zugriff per Telefon (Ihr Moderatorcode und Ihre Kundenkennung) für die Einwahl in Meetings. Ggf. sehen Sie hier auch den Name Ihres Vorgesetzten sowie ggf. die Namen Ihrer Teammitglieder.

Hinweis: *Die Kundenkennung (Client-ID) ist die Kundennummer, die von Premiere Conferencing zugewiesen wird. Wenn Ihr Unternehmen mit einem anderen Provider arbeitet, wird hier eine andere Bezeichnung angezeigt.*

Auf Ihrer Profilseite oben finden Sie die folgenden Links:

Mein Kennwort ändern Klicken Sie auf diesen Link, wenn Sie Ihr Kennwort ändern möchten. Sie werden dann einmal zur Eingabe Ihres aktuellen und zweimal zur Eingabe Ihres neuen Kennworts aufgefordert.

Meine Voreinstellungen bearbeiten Klicken Sie auf diesen Link, wenn Sie Ihre Zeitzone und die Einstellungen für Audiokonferenzen einstellen möchten.

Gruppenmitgliedschaften Klicken Sie auf diesen Link, um eine Liste aller Gruppen anzuzeigen, zu denen Sie gehören, einschließlich der integrierten Gruppen.

Firma Klicken Sie hier, um eine Seite mit dem Namen Ihres Vorgesetzten und ggf. allen Namen Ihrer Teammitglieder aufzurufen.

Abmelden

Sie können sich jederzeit von Enterprise Manager abmelden.

1 Klicken Sie hierzu in der rechten oberen Ecke von Enterprise Manager auf den Link „Abmelden".

Danach wird die Anmeldeseite von Enterprise Manager angezeigt.

2 Schließen Sie die Anmeldeseite, um Enterprise Manager zu verlassen.

Verwandte Themen

„Starten von Enterprise Manager" auf Seite 8

Suchen in der Materialbibliothek

Neben dem Link „Materialien suchen“ können Sie Stichwörter eingeben, um in der Materialbibliothek nach Präsentationen oder Meeting- bzw. Seminararchiven zu suchen.

Hinweis: *Damit die Suchfunktion erfolgreich verwendet werden kann, müssen die Präsentationen selbst durchsuchbar sein. Zusätzlich benötigen Sie die Berechtigung zum Anzeigen der Materialien, nach denen Sie suchen.*

Geben Sie ein Schlüsselwort ein und klicken Sie auf „Materialien suchen“ um die Suchfunktion für Materialien zu verwenden. Sie können auch auf „Materialien suchen“ klicken, ohne ein Schlüsselwort einzugeben, um dann die Suchparameter zur Verfeinerung der Suche festzulegen.

Verwalten von Zugriffsberechtigungen für Bibliotheksordner und -dateien

Informationen zu Bibliotheken

In Enterprise Manager enthalten alle Registerkarten für Materialien, Schulungen, Meetings, Seminarräume und Veranstaltungen eine Bibliothek mit Dateien, die in einer Ordnerstruktur gespeichert werden. Die in den Bibliotheken für Schulungen, Meetings, Seminarräume und Veranstaltungen gespeicherten Daten können aber nur für die Aktivitäten in den betreffenden Registerkarten genutzt werden. Nur auf die Dateien der Materialbibliothek ist der Zugang von allen Registerkarten in Enterprise Manager möglich.

Die Administratoren legen die Berechtigungen fest, mit denen bestimmt wird, welcher Benutzer welche Aufgaben in den Bibliotheken ausführen kann. Zu diesen Aufgaben gehören das Erstellen, Bearbeiten, Verschieben, Hinzufügen, Entfernen und Verwalten von Dateien und Ordnern.

Von der Seminarbibliothek abgesehen enthalten alle Connect Enterprise-Bibliotheken zwei Hauptordner: einen gemeinsamen Ordner und einen Benutzerordner.

- Gemeinsame Ordner: Unmittelbar nach der Installation von Connect Enterprise verfügt nur der Administrator über die Berechtigung zum Zugriff auf die gemeinsamen Ordner. Er kann allerdings die Berechtigungen für die gemeinsamen Ordner beliebig festlegen. Dabei können zwar jedem Connect Enterprise-Benutzer Verwaltungsberechtigungen für einen gemeinsamen Ordner zugewiesen werden, doch nur die Mitglieder der integrierten Gruppe, die zu der jeweiligen Bibliothek gehört, können im Ordner neue Objekte (Meetings, Veranstaltungen usw.) erstellen. Dies soll anhand der Meetingbibliothek verdeutlicht werden: Jeder Benutzer, der Verwaltungsberechtigungen für einen bestimmten Ordner „Gemeinsame Meetings“ hat, kann diesen Ordner verwalten, aber nur Meetingveranstalter können neue Meetings in diesem Ordner erstellen.
- Benutzerordner: Wenn ein Benutzer einer bestimmten integrierten Gruppe zugewiesen wird, erstellt Connect Enterprise für diesen Benutzer in der betreffenden Bibliothek einen eigenen Benutzerordner. So wird für jeden Benutzer, den Sie der Meetingveranstalter-Gruppe zuweisen, automatisch ein Ordner im Ordner „Benutzermeetings“ der Meetingbibliothek erstellt. Dieser Ordner wird auf dem Bildschirm des Benutzers angezeigt, wenn er auf die Registerkarte „Meetings“ klickt. Benutzer können ihre eigenen Benutzerordner verwalten und beispielsweise anderen Benutzern Zugriffsberechtigungen für ihre Benutzerordner erteilen. Sie können diese Verwaltungsaufgaben jedoch nur für ihre eigenen Benutzerordner durchführen.

Bibliotheken
***A.** Gemeinsam **B.** Benutzer **C.** Meine Elemente **D.** Übersicht*

Die Ordner der Seminarbibliothek folgen einer anderen Struktur. In der Seminarbibliothek gibt es keine Benutzerordner, sondern jeder Ordner ist für eine bestimmte Seminarlizenz vorgesehen, die Ihr Unternehmen erworben hat. Wenn Sie der Seminarveranstalter-Gruppe einen Benutzer zuweisen, verfügt dieser Benutzer automatisch über Verwaltungsberechtigungen für alle Seminarraumordner. Dieser Benutzer kann Seminare hinzufügen oder löschen und anderen Benutzern Verwaltungsberechtigungen erteilen. Nur Seminarveranstalter können neue Seminare in diesem Ordner erstellen.

Informationen zu Bibliotheksberechtigungen

Für alle Bibliotheksdateien und -ordner können Sie Berechtigungen einstellen, mit denen der Zugriff einzelner Benutzer oder Gruppen auf diese Objekte definiert wird.

Diese Berechtigungen gelten für die Benutzer und Gruppen in den Bibliotheken Materialien, Schulung, Meetings, Seminarräume und Veranstaltungsmanagement:

Verwalten Benutzer und Gruppen mit Verwaltungsberechtigung für eine Datei oder einen Ordner können die Datei bzw. den Ordner anzeigen, löschen, verschieben und bearbeiten, Berichte über die Dateien im jeweiligen Ordner anzeigen, Berechtigungen für die Datei oder den Ordner festlegen und neue Ordner erstellen. Sie können jedoch nicht in diesem Ordner veröffentlichen.

Verweigert Benutzer oder Gruppen, denen der Zugriff auf eine Datei oder einen Ordner verweigert wurde, können die Datei oder den Ordner weder anzeigen noch verwalten und auch keine Materialien darin veröffentlichen.

Die folgenden Berechtigungen gelten nur für Benutzer und Gruppen in der Materialbibliothek:

Veröffentlichen Benutzer und Gruppen mit Veröffentlichungsberechtigung für einen Ordner oder eine Präsentation können Präsentationen veröffentlichen, aktualisieren und anzeigen sowie Berichte für Dateien in diesem Ordner anzeigen.

Diese Benutzer benötigen jedoch nicht nur die Veröffentlichungsberechtigung, sondern sie müssen auch Mitglieder der integrierten Autoren-Gruppe sein, um Materialien in diesem Ordner zu veröffentlichen.

Anzeigen Benutzer und Gruppen mit Anzeigeberechtigung für einen Ordner oder eine Datei können die Materialien in diesem Ordner bzw. die betreffende Datei anzeigen.

Informationen zu Berechtigungen für integrierte Gruppen

In Connect Enterprise gibt es sieben Standardberechtigungsgruppen, die jeweils mit einer eigenen Connect Enterprise-Bibliothek verknüpft sind. Jedes Mitglied einer integrierten Gruppe verfügt in der entsprechenden Bibliothek über einen individuellen Benutzerordner. Sie können die Berechtigungen für diese Gruppen nicht ändern, sie aber erweitern, indem Sie Einzelpersonen oder Gruppen mehreren integrierten Gruppen zuweisen. Darüber hinaus kann der Administrator benutzerdefinierte Gruppen erstellen und ihnen Berechtigungen für bestimmte Bibliotheksordner zuweisen. Es gibt insgesamt sieben integrierte Gruppen:

- Administratoren
- Meetingveranstalter
- Schulungsverwalter
- Seminarveranstalter
- Veranstaltungsverwalter
- Autoren
- Kursteilnehmer

Hinweis: *In der Veranstaltungsbibliothek können die Administratoren sämtliche Veranstaltungen und Ordner anzeigen. Die Veranstalter können alle Veranstaltungen und Ordner im Ordner „Gemeinsame Veranstaltungen" und in ihrem eigenen Ordner „Meine Veranstaltungen" anzeigen. Die Veranstaltungsberechtigungen gelten für alle Veranstaltungen in einem Ordner. Sie können die Berechtigungen nicht für einzelne Veranstaltungen festlegen.*

Verwandte Themen

„Integrierte Gruppen" auf Seite 225

Optionen zum Anzeigen von Materialdateien und -ordnern

Materialdateien können als öffentliche oder private Dateien festgelegt werden:

Öffentlich Jeder Benutzer, der über die entsprechende URL verfügt, kann eine öffentliche Materialdatei anzeigen.

Privat Nur Connect Enterprise-Benutzer mit Anzeige-, Verwaltungs- oder Veröffentlichungsberechtigungen können private Materialien anzeigen. Dazu müssen sie sich mit einem Connect Enterprise-Benutzernamen und ihrem Kennwort anmelden.

Wenn Sie eine Datei in einen Ordner mit der Berechtigung „Öffentliche Ansicht zulassen" hochladen oder in einem solchen Ordner veröffentlichen, steht in der Standardeinstellung auch die Materialdatei zur öffentlichen Ansicht zur Verfügung. Wenn für den übergeordneten Ordner dagegen ein benutzerdefiniertes Berechtigungsprofil festgelegt wurde, das nur bestimmten Gruppen Anzeige- oder Verwaltungsberechtigungen erteilt, gilt dieses Berechtigungsprofil standardmäßig auch für die Materialdatei.

Sie können die Berechtigungen für Materialdateien oder -ordner anpassen, indem Sie die folgenden Optionen verwenden:

Öffentliche Ansicht zulassen Diese Option bewirkt, dass die Materialdatei bzw. der Materialordner öffentlich verfügbar ist, selbst wenn die Berechtigungen des übergeordneten Ordners die öffentliche Ansicht nicht zulassen.

Benutzerdefiniertes Berechtigungsprofil für Benutzer und Gruppen einstellen Fügen Sie Benutzer und Benutzergruppen einem Profil hinzu und setzen Sie den Zugriff für jeden Benutzer oder jede Benutzergruppe auf „Verweigert", „Anzeigen", „Veröffentlichen" oder „Verwalten". Die Benutzer- und Gruppenberechtigungen, die Sie für die Datei oder den Ordner festlegen, haben Vorrang vor den Berechtigungen des übergeordneten Ordners.

Auf übergeordneten Ordner zurücksetzen Mit dieser Option werden die Berechtigungen der Materialdatei auf die Berechtigungen des übergeordneten Ordners zurückgesetzt.

Berechtigungen für Materialdateien und -ordner festlegen

Sie müssen ein Administrator sein oder über Verwaltungsberechtigungen für einen Bibliotheksordner verfügen, um die Berechtigungen für eine Datei oder einen Ordner ändern zu können.

1 Klicken Sie auf eine der Registerkarten „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“, „Seminare“ oder „Veranstaltungen“.

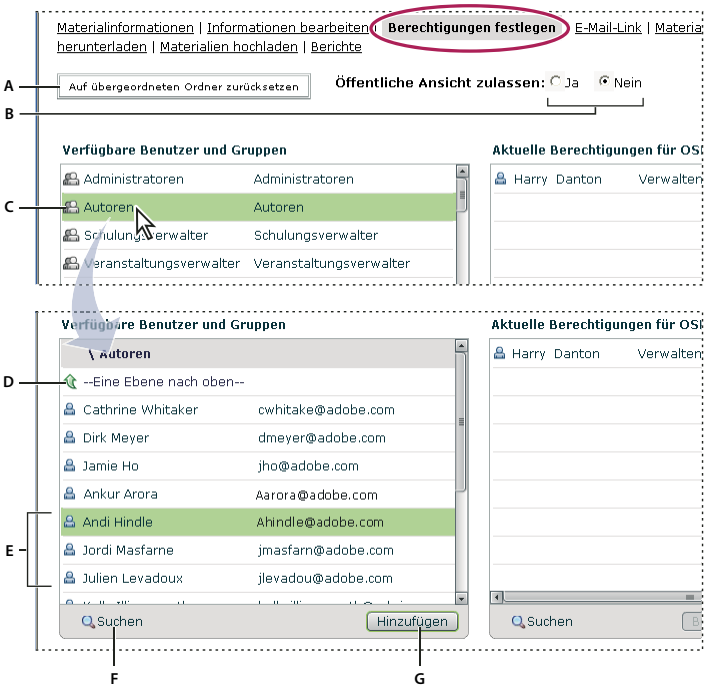
2 Suchen Sie die gewünschte Datei bzw. den gewünschten Ordner und klicken Sie zum Öffnen auf den Namen.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Berechtigungen festlegen“.

4 Klicken Sie auf „Anpassung“. (Falls die Berechtigungen für dieses Objekt zuvor geändert worden sind, wird die Schaltfläche „Anpassung“ nicht angezeigt. Gehen Sie zum nächsten Schritt über.)

Im Fensterbereich „Verfügbare Benutzer und Gruppen“ werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt, deren Berechtigungen für den Zugriff auf das betreffende Bibliotheksobjekt Sie ändern können. Im Fensterbereich „Aktuelle Berechtigungen“ sehen Sie die Benutzer und Gruppen, die bereits über Berechtigungen für das betreffende Bibliotheksobjekt verfügen. Sofern erforderlich, können Sie die vorhandenen Berechtigungen ändern.

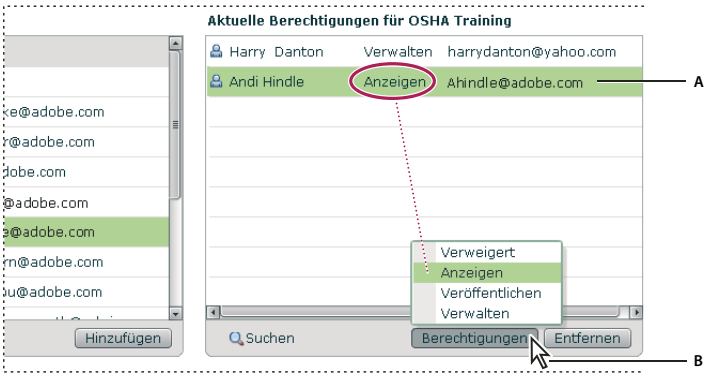
5 Wenn Sie einen Benutzer oder eine Gruppe im Fensterbereich „Aktuelle Berechtigungen“ hinzufügen möchten, wählen Sie im Fensterbereich „Verfügbare Benutzer und Gruppen“ einen Namen aus und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“.



Berechtigungen festlegen und zu verfügbaren Benutzern und Gruppen navigieren
***A.** Klicken Sie hier, um für Ordner oder Dateien die gleichen Berechtigungen wie für den übergeordneten Ordner festzulegen **B.** Wählen Sie eine Anzeigeberechtigung **C.** Doppelklicken Sie auf einen Gruppennamen, um die Mitglieder dieser Gruppe anzuzeigen **D.** Doppelklicken Sie auf dieses Symbol, um sich eine Ordnerebene nach oben zu bewegen **E.** Benutzer **F.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Textfeld für die Suche zu öffnen **G.** Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um den ausgewählten Benutzer bzw. die ausgewählte Gruppe in die Liste „Aktuelle Berechtigungen“ zu verschieben*

6 Um die Berechtigungen für einen Benutzer oder eine Gruppe einzustellen, wählen Sie in der Liste „Aktuelle Berechtigungen“ den gewünschten Namen aus und klicken Sie dann auf „Berechtigungen“.

7 Wählen Sie die gewünschte Berechtigungseinstellung aus dem Popupmenü: Verwalten, Verweigert, Anzeigen (nur für die Materialbibliothek) oder Veröffentlichen (nur für die Materialbibliothek).



Aktuelle Berechtigungseinstellungen
***A.** Ausgewählter Name **B.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Berechtigungseinstellung auszuwählen. Die Einstellung wird neben dem Namen angezeigt.*

8 Um einen Benutzer oder eine Gruppe aus der Liste „Aktuelle Berechtigungen“ zu entfernen, wählen Sie den Namen aus und klicken Sie dann auf „Entfernen“.

9 Falls die Berechtigungen eines gesamten Bibliotheksordners oder einer Datei auf die Einstellungen des übergeordneten Ordners zurückgesetzt werden sollen, klicken Sie auf „Auf übergeordneten Ordner zurücksetzen“.

10 Nur bei Materialbibliotheken: Aktivieren Sie neben „Öffentliche Ansicht zulassen“ die Option „Ja“, damit der betreffende Ordner öffentlich angezeigt werden kann. Dies funktioniert auch dann, wenn der übergeordnete Ordner nicht öffentlich ist. Klicken Sie auf „Nein“, um den Ordner für die Öffentlichkeit zu sperren.

Verwalten von Ordnern und Dateien der Materialbibliothek

Erstellen von Ordnern

Administratoren und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen bestimmten Ordner können in diesem Ordner neue Ordner und Unterordner erstellen. In der Seminarbibliothek können keine neuen Ordner erstellt werden.

1 Klicken Sie im Enterprise Manager-Fenster oben auf eine der Registerkarten „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“ oder „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie den neuen Ordner hinzufügen möchten.

3 Klicken Sie in der Menüleiste oberhalb der Ordnerliste auf „Neuer Ordner“.

4 Geben Sie den Namen des neuen Ordners auf der daraufhin angezeigten neuen Seite ein.

5 Klicken Sie auf „Speichern“, um den neuen Ordner zu erstellen.

Verschieben von Bibliotheksordnern oder -dateien

Innerhalb einer Bibliothek können Sie Ordner und Dateien verschieben. Wenn Sie einen Ordner verschieben, wird auch der gesamte Inhalt des Ordners an den neuen Speicherort verschoben. Mithilfe der Schaltfläche „Verschieben“ können Sie in den Bibliotheken „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“ oder „Veranstaltungen“ Ordner und Dateien verschieben. Außerdem können Sie in diesen Bibliotheken sowie in der Bibliothek „Seminare“ Ordner und Dateien auch mit der Schaltfläche „Eine Ebene nach oben“ verschieben. In den Seminarbibliotheken können Sie auch hochgeladene Materialien oder zum Seminar gehörende Aufzeichnungen verschieben.

1 Klicken Sie im Enterprise Manager-Fenster oben auf eine der Registerkarten „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“, „Seminare“ oder „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zu der Datei bzw. zu dem Ordner, die bzw. den Sie verschieben möchten.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem zu verschiebenden Objekt. Aktivieren Sie bei Seminaren die Optionen „Hochgeladene Materialien“ oder „Aufzeichnungen“, wenn Sie die zusammen mit dem Seminar gespeicherten Objekte verschieben möchten.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf „Eine Ebene nach oben“, um das Objekt in der Ordnerstruktur eine Ebene nach oben zu verschieben.
- Klicken Sie auf „Verschieben“ (auf der Registerkarte „Seminare“ steht diese Option nicht zur Verfügung). Wählen Sie in der Ordnerstruktur einen Ordner aus oder klicken Sie auf „Eine Ebene nach oben“. Klicken Sie auf „Verschieben“ und danach auf „OK“, um die Änderung zu übernehmen.

Löschen von Bibliotheksordnern oder -dateien

Wenn Sie einen Bibliotheksordner oder eine Datei löschen, werden diese dauerhaft aus der Bibliothek entfernt und können nicht mehr wiederhergestellt werden. Achten Sie daher darauf nur solche Objekte zu löschen, die Sie sicher nicht wieder benötigen. Wenn Sie Objekte aus der Materialbibliothek löschen, die mit Meetings, Veranstaltungen, Seminaren oder Kursen verknüpft sind, stehen diese Materialien in den Veranstaltungen später nicht mehr zur Verfügung. Sobald Sie ein Objekt löschen, stellt Enterprise Manager fest, ob eine Verknüpfung vorliegt und ermöglicht Ihnen den Löschvorgang abzubrechen. In den Seminarbibliotheken können Sie auch hochgeladene Materialien oder zum Seminar gehörende Aufzeichnungen löschen.

Hinweis: *Wenn Sie in der Schulungsbibliothek einen Schulungsordner mit einem Kurs löschen, der Teil eines Studienplans war, wird der gelöschte Kurs immer noch als Kurselement auf der Seite „Studienplaninformationen“ aufgeführt. Der Kurs selbst steht dagegen nicht mehr zur Verfügung.*

1 Klicken Sie im Enterprise Manager-Fenster oben auf eine der Registerkarten „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“, „Seminare“ oder „Veranstaltungen“.

2 Suchen Sie nach dem gewünschten Ordner bzw. der Datei.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Objekt, das Sie löschen möchten. Aktivieren Sie bei Seminaren die Optionen „Hochgeladene Materialien“ oder „Aufzeichnungen“, wenn Sie die zusammen mit dem Seminar gespeicherten Objekte löschen möchten.

4 Klicken Sie in der Menüleiste über der Materialienliste auf „Löschen“.

5 Klicken Sie erneut auf „Löschen“, um die ausgewählten Objekte endgültig zu löschen oder auf „Abbrechen“, um den Löschvorgang abzubrechen.

Bearbeiten von Informationen zu Bibliotheksordnern oder Dateien

Mithilfe der Schaltfläche „Informationen bearbeiten“ können Sie den Titel bzw. den Namen eines Bibliotheksobjekts sowie weitere Informationen anzeigen.

Hinweis: *Wenn Sie einen Ordner der Seminarbibliothek bearbeiten, können Sie zudem die Informationen zur Seminarlizenz dieses Ordners sehen. Dies ist eine einfache Möglichkeit um zu sehen, wie viele Benutzer und Meetings für einen bestimmten Seminarordner zur Verfügung stehen. Klicken Sie in der Navigationsleiste neben dem Link „Informationen bearbeiten“ auf „Lizenzinformationen“. Zu den angezeigten Informationen zählen Titel, Zusammenfassung, Anfangs- und Enddatum, Anzahl der gleichzeitigen Benutzer und die Anzahl der gleichzeitigen Meetings.*

1 Klicken Sie im Enterprise Manager-Fenster oben auf eine der Registerkarten „Materialien“, „Schulung“, „Meetings“, „Seminare“ oder „Veranstaltungen“.

2 Suchen Sie nach dem gewünschten Ordner bzw. der Datei.

3 Klicken Sie unter der Liste der Navigationslinks auf „Informationen bearbeiten“.

4 Ändern Sie ggf. den Titel, den Namen oder andere Daten.

5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Herunterladen von Materialdateien (außer Präsentationen)

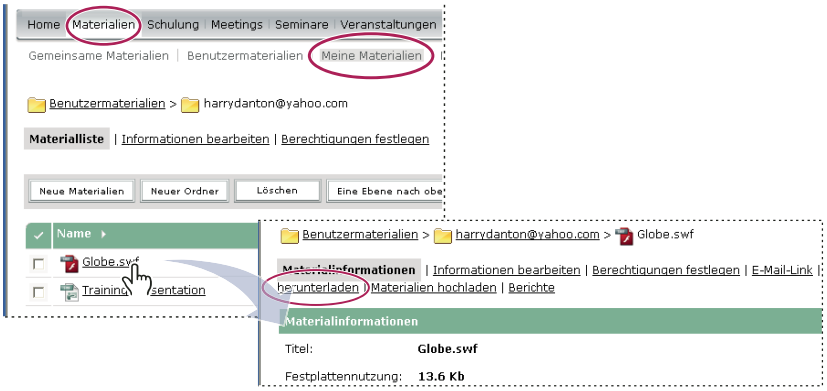
Benutzer mit Zugriff (der richtigen Berechtigungsstufe) auf ein Element können Dateien aus der Materialbibliothek auf ihre Computer herunterladen. Sie können alle Arten von Materialien herunterladen. Besteht das Material aus mehreren Dateien, sind diese als ZIP-Datei komprimiert.

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Materialien“.

2 Navigieren Sie zu der Materialdatei, die Sie herunterladen möchten.

3 Klicken Sie auf den Namen der Materialdatei.

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Materialien herunterladen“.



Der Link „Materialien herunterladen“ befindet sich auf der Informationsseite für das betreffende Element

5 Klicken Sie unter „Ausgabedatei(en) herunterladen“ auf den Namen der Materialdatei.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

7 Navigieren Sie zum neuen Speicherort der Datei. Ersetzen Sie bei Bedarf den vorgegebenen Dateinamen.

8 Klicken Sie auf „Speichern“.

9 Klicken Sie nach Abschluss des Downloads auf „Schließen“.

Herunterladen von Präsentationen aus der Materialbibliothek

Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen können eine Präsentation herunterladen und in einem Intranet oder auf CD bereitstellen. Sie wird als ZIP-Datei heruntergeladen, welche die Benutzer dann extrahieren können.

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Materialien“.

2 Navigieren Sie zu der gewünschten Präsentation und klicken Sie auf den Namen der Datei.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Materialien herunterladen“.

4 Klicken Sie auf den Link „Ausgabedatei(en) herunterladen“.

5 Navigieren Sie im Dialogfeld „Speichern unter“ zu dem Speicherort, an dem Sie die Datei speichern möchten.

6 Klicken Sie im Dialogfeld „Datei herunterladen“ auf „Speichern“.

Herunterladen der Quelldateien von Präsentationen aus der Materialbibliothek

Sie können die Quelldateien, die zu beliebigen Materialtypen gehören, herunterladen. Besteht das Material aus mehreren Dateien, sind diese als ZIP-Datei komprimiert.

Das Herunterladen der Quelldateien kann hilfreich sein, wenn Ihnen Ihre PPT- und PPC-Quelldateien für eine Adobe Präsentation nicht mehr zur Verfügung stehen. Die PPC-Datei muss im selben Ordner gespeichert werden und den gleichen Namen haben wie die PPT-Datei (wiewohl anstelle der Erweiterung PPT mit der Erweiterung PPC), damit alle Audiodaten und die Anzeigedauer in der Präsentation erhalten bleiben. Sie sollten deshalb die PPC- und die PPT-Dateien

in einem Order speichern, mit identischen Namen aber unterschiedlichen Dateierweiterungen. Achten Sie unbedingt darauf, die PPT-Dateierweiterung nicht mit einer PPC-Erweiterung zu überschreiben, andernfalls ist die Datei möglicherweise nicht mehr brauchbar.

Hinweis: *Es stehen nur solche Quelldateien zum Herunterladen zur Verfügung, die hochgeladen wurden. In Adobe Presenter und Adobe Captivate können Benutzer zum Beispiel entscheiden, Quelldateien hochzuladen oder nicht zu hochzuladen. Wenn die Option zum Hochladen der Quelldateien nicht ausgewählt wurde, stehen diese Dateien später nicht zum Herunterladen zur Verfügung.*

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Materialien".

2 Navigieren Sie zu der gewünschten Präsentation und klicken Sie auf den Namen der Datei.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Materialien herunterladen".

4 Klicken Sie unter „Quelldateien herunterladen" auf die PPT- oder PPC-Datei.

5 Klicken Sie im Dialogfeld „Datei herunterladen" auf „Speichern".

6 Navigieren Sie im Dialogfeld „Speichern unter" zu dem Speicherort, an dem Sie die Datei speichern möchten.

7 Klicken Sie auf „Speichern".

8 Klicken Sie unter „Ausgabedateien herunterladen" auf die Zip-Datei.

9 Klicken Sie im Dialogfeld „Datei herunterladen" auf „Speichern".

10 Navigieren Sie im Dialogfeld „Speichern unter" zu dem Speicherort, an dem Sie die Datei speichern möchten.

11 Klicken Sie auf „Speichern".

Navigation in Bibliotheken

Administratoren, Veranstalter und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen bestimmten Ordner in der Bibliothek können in einer Bibliothek navigieren.

So öffnen Sie einen Ordner

1 Klicken Sie im Enterprise Manager-Fenster oben auf eine der Registerkarten „Materialien", „Schulung", „Meetings", „Seminare" oder „Veranstaltungen".

2 Klicken Sie auf den Ordnernamen.

Die im Ordner enthaltenen Ordner und Dateien werden angezeigt und der Name des ausgewählten Verzeichnisses erscheint als Navigationslink im oberen Bereich des Browserfensters.

So navigieren Sie eine Ordnerebene nach oben

❖ Klicken Sie in der Navigationsleiste über der Meetingliste auf „Eine Ebene nach oben".

Die im übergeordneten Ordner enthaltenen Ordner und Dateien werden angezeigt. Name und Speicherort des übergeordneten Ordners werden in der Liste der Navigationslinks im oberen Bereich des Browserfensters angezeigt.

So kehren Sie zu einem beliebigen Ordner zurück

Oberhalb der Funktionslinks befinden sich mehrere Navigationslinks, die Ihre aktuelle Position in der Verzeichnisstruktur angeben. Sie können zu jedem übergeordneten Ordner navigieren, der in der Liste der Navigationslinks angezeigt wird.

❖ Klicken Sie in der Liste der Navigationslinks auf den Namen eines übergeordneten Ordners.

Die im übergeordneten Ordner enthaltenen Ordner und Dateien werden angezeigt. Name und Speicherort des übergeordneten Ordners werden in der Liste der Navigationslinks im oberen Bereich des Browserfensters angezeigt.

So ändern Sie den Namen oder die Beschreibung eines Seminarordners

Sie müssen über Veranstaltungs- oder Verwaltungszugriff verfügen, um den Ordnernamen und die Beschreibung ändern zu können.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Seminare".

2 Navigieren Sie zum gewünschten Ordner und klicken Sie auf den Namen.

3 Klicken Sie oberhalb der Seminarliste auf „Informationen bearbeiten".

4 Geben Sie im Texteingabefeld „Titel" den neuen Namen für diesen Ordner und im Textfeld „Übersicht" ggf. eine Beschreibung ein.

5 Klicken Sie auf „Speichern".

Verwalten von Materialien in der Materialbibliothek

Von der Materialbibliothek unterstützte Dateitypen

Bei allen Materialien in der Materialbibliothek muss es sich um einen der folgenden Typen handeln

- eine einzelne PDF-Datei
- eine einzelne PPT-Datei
- eine einzelne SWF-Datei
- eine einzelne HTML-Datei
- eine einzelne Adobe Captivate-SWF-Datei
- Captivate-Material, das durch die Anwendung Adobe Captivate veröffentlicht wurde
- Adobe Presenter-Material, das durch das Presenter-Plug-In veröffentlicht wurde
- Presenter-Material, das als ZIP-Datei komprimiert wurde
- eine alte Macromedia Breeze 4.1-Präsentation, die als ZIP-Datei komprimiert wurde (heruntergeladen für einen 4.1-Server) (Breeze heißt jetzt Adobe Connect.)
- eine ZIP-Datei mit mehreren SWF-Dateien und zusätzlichen Dateien (Bilddateien, XML-Dateien usw.) und einer Datei namens „index.swf", die zuerst geladen wird
- eine ZIP-Datei mit einfachem Authorware-Material (eine HTM-Datei, eine AAM-Datei und zusätzliche Authorware-Dateien)
- eine ZIP-Datei mit mehreren HTM- oder HTML-Dateien und zusätzlichen Dateien (Bilddateien, SWF usw.) und eine Datei mit dem Namen „index.htm" oder „index.html"
- eine Adobe Flash Video-Datei (FLV-Datei)
- eine einzelne Bilddatei (JPEG, GIF oder PNG)
- eine einzelne Audiodatei (MP3)

Jeder Dateityp wird in der Materialbibliothek durch ein eigenes Symbol dargestellt.

Hochladen von Dateien aus Connect Enterprise Manager

Nur Mitglieder der integrierten Autoren-Gruppe mit Veröffentlichungsberechtigung für einen bestimmten Ordner der Materialbibliothek können Dateien in diesen Ordner hochladen.

1 Führen Sie in Enterprise Manager einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Startseite im Menü „Erstellen" auf „Neue Materialien".
- Klicken Sie auf der Registerkarte „Materialien" auf „Neue Materialien".

2 Klicken Sie unter „Materialdatei auswählen" auf „Durchsuchen", um die gewünschte Datei zu suchen. Klicken Sie danach auf den Namen dieser Datei und dann auf „Öffnen".

3 Geben Sie in die entsprechenden Textfelder unter „Materialinformationen eingeben" einen Titel (obligatorisch) und eine Übersicht (optional) für die neue Materialdatei ein.

4 (Optional) Geben Sie eine benutzerdefinierte URL ein (falls Sie keine benutzerdefinierte URL eingeben, wird vom System automatisch eine URL zugewiesen).

5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Die Datei wird auf den Server hochgeladen und im Materialordner angezeigt.

Hinweis: *Wenn Sie versuchen, eine Datei in einem nicht unterstützten Format hochzuladen, wird die Seite „Materialinformationen eingeben“ mit der Meldung „Das ausgewählte Dateiformat ist ungültig“ angezeigt.*

Hinweis: *Falls Sie Adobe Presenter oder Adobe Captivate installiert haben, können Sie in diesen Anwendungen mithilfe der Option „Veröffentlichen“ Materialien in die Materialbibliothek hochladen.*

Hochladen von neuen Versionen vorhandener Dateien aus Connect Enterprise Manager

Sie können neue Versionen von Materialien, die bereits in der Connect-Bibliothek vorhanden sind, hochladen.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Home“ auf „Material“.

2 Klicken Sie in der Materialliste auf die Materialdatei, die Sie hochladen möchten.

3 Klicken Sie auf „Material hochladen“.

Es wird die folgende Meldung angezeigt: „Wählen Sie den Speicherort der hochzuladenden Materialien aus. Die Materialien sollten im folgenden Format vorliegen: *.xxx.“

4 Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um eine Datei im angegebenen Format zu suchen. Klicken Sie auf den Namen der Datei und dann auf „Öffnen“.

5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Die neue Version der Materialien wird in die Materialbibliothek hochgeladen. Um zu überprüfen, ob der Vorgang erfolgreich war, suchen Sie in der Materialliste nach der Datei und überprüfen Sie das Änderungsdatum. Sie können auch zur Seite „Materialinformationen“ gehen, auf die URL klicken und die neue Version des Materials anzeigen.

Informationen zu AICC-Materialien

Wenn Sie AICC (Aviation Industry CBT Committee)-Material in die Materialbibliothek hinzufügen möchten, müssen Sie die Dateien in einem Materialpaket komprimieren und mit der Funktion „Neue Materialien“ in Enterprise Manager hochladen.

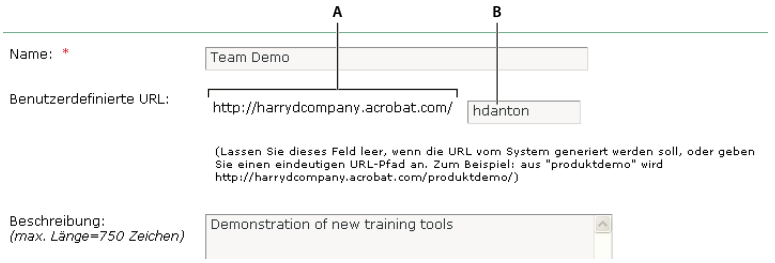
Hinweis: *Die Materialien sollten AICC-kompatibel sein, wenn sie Quiz oder Daten, die bewertet werden können, enthalten und Connect Enterprise die erreichten Punktzahlen verfolgen soll.*

Bei der Erstellung von AICC-Materialien sollten Sie die folgenden Punkte beachten:

- Die Materialien müssen in der Lage sein, mit „abgeschlossen“ oder „bestanden“ zu kennzeichnen, dass der Benutzer die Materialien abgeschlossen hat.
- Das Materialpaket muss eine Datei mit dem Namen „index.htm“ oder „index.html“ enthalten, die der Server zum Laden der Materialien benötigt.
- Die Materialien müssen für jegliche Kommunikation so lange „Nicht beendet“ melden, bis der Benutzer die Materialien abgeschlossen hat.

Erstellen von benutzerdefinierten URLs

Wenn Sie neue Materialien, ein neues Meeting, einen neuen Kurs oder Studienplan, ein neues Seminar oder eine neue Veranstaltung hinzufügen, können Sie eine benutzerdefinierte URL angeben. Diese URL ist im gesamten Connect Enterprise-Konto eindeutig und sollte einen aussagekräftigen Namen haben. Die benutzerdefinierte URL kann beispielsweise Ihr Name oder der Name Ihres Unternehmens sein.


A
B
Name: *
Team Demo
Benutzerdefinierte URL:
http://harrydcompany.acrobat.com/
hdanton
(Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die URL vom System generiert werden soll, oder geben Sie einen eindeutigen URL-Pfad an. Zum Beispiel: aus "produktdemo" wird http://harrydcompany.acrobat.com/produktdemo/)
Beschreibung:
(max. Länge=750 Zeichen)
Demonstration of new training tools

Benutzerdefinierte URL hinzufügen
***A.** Nicht bearbeitbarer Teil der URL, der vom Administrator festgelegt wird **B.** Bearbeitbarer Teil der URL*

Benutzerdefinierte URLs verwenden

Eine benutzerdefinierte URL kann nur mit dem speziellen Element verknüpft werden, in dem sie enthalten ist. Sie können sie nicht für andere Connect Enterprise-Funktionen verwenden. Wenn Sie also beispielsweise einem bestimmten Material die benutzerdefinierte URL */Ihr_Name* zuweisen, können Sie diese URL nicht mit einem anderen Material oder einem Meeting verknüpfen. Genauso wenig können andere Benutzer, die ebenfalls auf Ihr Konto zugreifen, diese URL für ein Objekt verwenden. Wenn Sie die Materialien, für die Sie die benutzerdefinierte URL festgelegt haben, löschen, können Sie diese URL jedoch wieder benutzen.

Und falls ein anderer Benutzer die benutzerdefinierte URL bereits verwendet, erhalten Sie bei ihrer Eingabe eine Fehlermeldung. Unter bestimmten Umständen (wenn der Benutzer zum Beispiel Ihren vollständigen Namen für eine benutzerdefinierte URL angegeben hat) können Sie Ihren Administrator bitten, zu überprüfen, wer diese URL verwendet.

Regeln für benutzerdefinierte URLs

- Eine benutzerdefinierte URL kann nach ihrer Erstellung nicht mehr geändert werden.
- Eine benutzerdefinierte URL darf nicht mit einer Ziffer (0 bis 9) beginnen.
- Eine benutzerdefinierte URL darf keine Satzzeichen, Leerzeichen oder Steuerungszeichen enthalten.
- Wenn Sie Großbuchstaben verwenden, werden diese im Sinne der Groß-/Kleinschreibung von URLs automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt.
- Eine benutzerdefinierte URL darf keines der folgenden reservierten Schlüsselwörter enthalten:

account	content	idle	report
acrobat	course	info	sco
adobe	cs	input	search
admin	cs2	livecycle	seminar
administrator	curriculum	macromedia	send
api	data	meeting	service
app	default	metadata	servlet
archives	download	monitor	soap
breeze	event	open	source
builder	fcs	output	src
close	flash	photoshop	stream
com	gateway	presenter	systems
common	go	producer	training
connect	home	public	user
console	hosted	publish	xml

Anzeigen von Connect Enterprise-Materialien von der Materialbibliothek aus

Nachdem Sie in der Materialbibliothek zu einer Materialdatei navigiert sind, können Sie sie öffnen, um den Inhalt in Enterprise Manager anzuzeigen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Materialien".

2 Durchsuchen Sie die Materialbibliothek und klicken Sie auf einen Dateinamen, um die mit der Datei verbundene Materialinformationsseite anzuzeigen.

3 Klicken Sie auf den Link „URL für Ansicht" der Datei.

Daraufhin wird ein neues Browserfenster mit der ausgewählten Datei oder Präsentation geöffnet.

Anzeigen von Connect Enterprise-Materialein in einem Browserfenster

Connect Enterprise-Materialien müssen nicht unbedingt in Enterprise Manager geöffnet werden. Wenn Sie die URL zur Ansicht der Datei kennen, können Sie das Material auch in jedem Browserfenster direkt aufrufen.

1 Öffnen Sie ein Browserfenster.

2 Geben Sie die URL zur Ansicht des Materials in das Adressfeld des Browsers ein oder klicken Sie auf einen Link in der E-Mail, die Sie evtl. erhalten haben.

Senden von Material-URLs per E-Mail

Jede Materialdatei in der Materialbibliothek verfügt über eine eigene URL, über die Benutzer den Inhalt der Datei anzeigen können. Sie können diese URL in Enterprise Manager per E-Mail an andere Personen senden.

Dabei erstellt Enterprise Manager für jeden E-Mail-Empfänger eine eindeutige Version der URL. Verglichen mit dem einfachen Einfügen der URL in eine E-Mail bietet die Verwendung von Enterprise Manager die folgenden Vorteile:

- Sie können festlegen, dass Sie eine Empfangsbestätigung erhalten, sobald der Empfänger der E-Mail auf den Weblink klickt. Sie können verfolgen, wer die Materialien anzeigt, da es für jeden Empfänger eine eindeutige URL gibt.
- Die Empfänger können die Materialien anzeigen, ohne sich mit einem Connect Enterprise-Benutzernamen und -Kennwort anmelden zu müssen, auch wenn die betreffende Datei in der Materialbibliothek nicht für eine öffentliche Anzeige freigegeben ist.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Materialien".

2 Navigieren Sie zu der gewünschten Materialdatei und klicken Sie auf ihren Namen.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „E-Mail-Link".

4 Geben Sie auf der Seite „E-Mail-Link" die E-Mail-Adressen aller Empfänger in das Textfeld „An" ein.

Trennen Sie E-Mail-Adressen durch Kommas, um für jeden Empfänger eine eindeutige URL zu erstellen.

5 Bearbeiten Sie die Textfelder „Betreff" und „Nachrichtentext" wie gewünscht.

Hinweis: *Löschen Sie nicht die Informationen in Klammern („{tracking-url}") im Nachrichtentext. Dies ist ein Platzhalter, der in der erstellten E-Mail-Nachricht durch die Material-URL ersetzt wird.*

6 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Empfangsbestätigung senden, wenn Präsentation angezeigt wird", falls Sie eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten möchten, wenn der Empfänger die Materialdatei anzeigt. Andernfalls deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

7 Klicken Sie auf „Senden".

Informationen zur Materialübersicht

Die Materialübersicht ist eine grafische Darstellung von statistischen Daten zu Ihrem Material. Die Daten repräsentieren das gesamte Material in Ihrem Ordner „Meine Materialien" und werden in vier Balkendiagrammen angezeigt:

Am häufigsten angezeigte Materialien der letzten 30 Tage Anzahl der Anzeigen.

Präsentationen mit der höchsten Wirksamkeit der letzten 30 Tage in Prozent der Folien, die von allen Benutzern angezeigt wurden.

Zuletzt angezeigte Materialien der letzten 30 Tage Zeigt in Listenform den Namen, den Materialtyp, die Anzahl der Aufrufe und das Datum der letzten Anzeige des Materials an. Die zuletzt angezeigte Datei wird in der Liste zuerst aufgeführt.

Materialverlauf Zeigt in Listenform den Namen, den Materialtyp und das Datum der letzten Anzeige des Materials an. Die zuletzt angezeigte Datei wird in der Liste zuletzt aufgeführt.

Klicken Sie auf eines der Objekte in der Anzeige, um die entsprechende Materialinformationsseite zu sehen.

Die Balkendiagramme werden auf der Enterprise Manager-Registerkarte „Materialien" angezeigt. Sie können die Übersicht jedoch auch in ein Browserfenster exportieren und von dort drucken. Klicken Sie dazu links oberhalb der Anzeige auf „Druckbare Version".

Anzeigen von Materialberichten

Mit der Berichtfunktion von Enterprise Manager können Sie Berichte erstellen, die bestimmte Materialien aus verschiedenen Perspektiven anzeigen.

1 Öffnen Sie die Informationsseite (also die Material-, Meeting- oder Kursinformationsseite etc.) der Datei, deren Berichte Sie anzeigen möchten.

2 Klicken Sie über dem Titel der Materialinformation auf den Link „Berichte". Daraufhin werden weitere Links angezeigt, mit denen Sie die Berichtinformationen definieren können, die für dieses Material angezeigt werden sollen. Es gibt folgenden Links:

Übersicht Dies ist der erste Berichtstyp, der beim Zugreifen auf die Berichtfunktion angezeigt wird. Im Überblick werden der Materialname und das Datum der letzten Änderung angezeigt und wie oft das Material angesehen wurde.

Nach Folien Gilt nur für Präsentationen. In einem Balkendiagramm wird jede Folie der Präsentation nach Foliennummer aufgeführt und angezeigt, wie oft sie angesehen wurde. Unterhalb dieser Tabelle finden Sie die gleichen Informationen, die ferner die Uhrzeit enthalten, zu der die Folie das letzte Mal angesehen wurde.

Nach Fragen In einem Balkendiagramm wird jede Antwort farblich als richtig oder falsch dargestellt. Außerdem ist zu sehen, wie oft die Frage beantwortet wurde. Klicken Sie auf eine bestimmte Frage in der Leiste, um ein Kreisdiagramm mit einer Tabelle anzuzeigen, die den Antwortschlüssel und die Antwortverteilung enthält. Der Antwortschlüssel führt alle Antworten auf die ausgewählte Frage sowie die Nummer bzw. den Buchstaben der entsprechenden Antwort auf. In der Antwortverteilung sind alle Antworten zu sehen, die auf diese Frage gegeben wurden. Die richtige Antwort ist markiert, außerdem wird in absoluten Zahlen und als Prozentwert angegeben, wie viele Benutzer eine Antwort jeweils gewählt haben. Zum Schluss werden die Benutzer insgesamt nach Anzahl und Prozentsatz angegeben. Unter dem Diagramm ist eine Tabelle mit einer Übersicht über alle Fragen zu sehen. Die Fragen sind dabei nach Nummer, Name, Anzahl der richtigen Antworten, Anzahl der falschen Antworten, Prozentsatz der richtigen Antworten, Prozentsatz der falschen Antworten und der Punktzahl geordnet.

Nach Antworten In einer Tabelle werden die höchstmögliche Punktzahl, die zum Bestehen erforderliche Punktzahl, die durchschnittliche Punktzahl und die höchste Punktzahl für das Quiz angezeigt. In der Tabelle wird außerdem zu jeder Frage die Nummer der Frage, die Frage selbst und die Antwortverteilung angezeigt, d. h., wie jede Frage beantwortet wurde, sofern sie beantwortet wurde. Klicken Sie auf den Link „Antworten anzeigen", um ein Kreisdiagramm mit einer Tabelle anzuzeigen, die den Antwortschlüssel und die Antwortverteilung enthält. Der Antwortschlüssel führt alle Antworten auf die ausgewählte Frage sowie die Nummer bzw. den Buchstaben der entsprechenden Antwort auf. In der Antwortverteilung sind alle Antworten zu sehen, die auf diese Frage gegeben wurden. Die richtige Antwort ist markiert, außerdem wird in absoluten Zahlen und als Prozentwert angegeben, wie viele Benutzer eine Antwort jeweils gewählt haben. Zum Schluss werden die Benutzer insgesamt nach Anzahl und Prozentsatz angegeben.

Hinweis: *Connect Enterprise setzt die Punktzahlen für ein Quiz zurück und führt jedes Mal, wenn der Benutzer auf das Material zugreift, eine Umfrage durch. Das bedeutet, dass alle zuvor gegebenen Antworten verloren gehen, wenn ein Benutzer das Material schließt, ohne am Quiz oder an der Umfrage teilzunehmen und das Material dann später erneut aufruft. Wenn die Punktzahl nicht zurückgesetzt werden soll und Sie Zugriff auf die Registerkarte „Schulung" haben, können Sie einen neuen Kurs erstellen und das fragliche Material als Kursmaterial auswählen. Somit haben Sie das Material in einen Kurs umgewandelt.*

Die Schaltfläche „Antwortverteilung ausblenden/Antwortverteilung anzeigen“ ist ein Umschalter, mit dem Sie die Verteilung der Antworten zu jeder Frage aus- und wieder einblenden können.

Informationen zu Materialberichtsfiltern

Sie können die in einem bestimmten Bericht angezeigten Informationen ggf. durch Angeben von Berichtsfiltern detailliert einschränken. Wenn die Filter bei einem bestimmten Bericht genutzt werden, dann wird über der Berichtanzeige der Link „Berichtsfilter“ eingeblendet. Sie können beliebige oder alle der folgenden Kriterien angeben, um die Berichte zu filtern:

Zeitraum Ein Datumsbereich für die Informationen in diesem Bericht. Wenn Sie zum Beispiel einen Datumsbereich für den Bericht „Nach Folien“ auswählen, werden nur die Folien angezeigt, die innerhalb dieses Zeitraums angezeigt wurden.

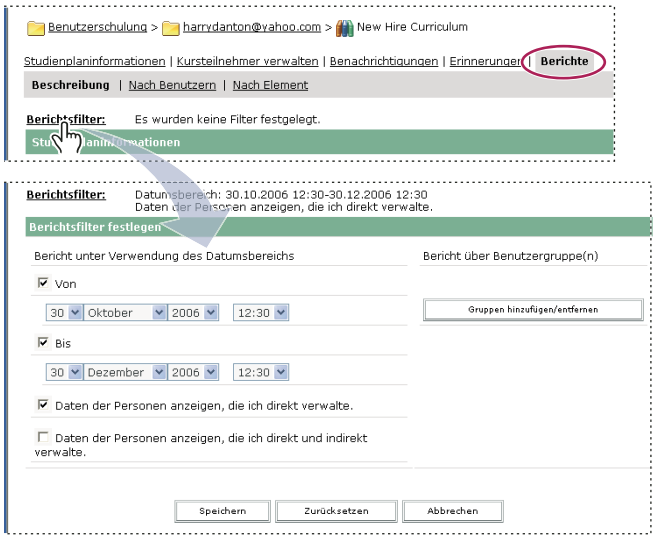
Teammitglieder (nur für Verwalter) Die Daten im Bericht gelten nur für die direkt oder indirekt untergebenen Personen des Verwalters. Diese Unterscheidung erfolgt durch die entsprechenden Optionen: „Daten der Personen anzeigen, die ich direkt verwalte“ oder „Daten der Personen anzeigen, die ich direkt und indirekt verwalte“.

Gruppen Die Daten im Bericht gelten nur für die Mitglieder einer bestimmten Gruppe, die teilgenommen hat. Sie können mehrere Gruppen auswählen und dann ggf. die Auswahl beliebiger Gruppen wieder aufheben.

Alle Filter, die Sie festlegen, gelten für *alle von Ihnen erstellten Berichte*, und zwar sowohl für den jeweils aktuellen Bericht als auch für alle anderen Connect Enterprise-Funktionen. Wenn Sie beispielsweise einen Schulungsbericht erstellen, nachdem Sie einen Filter für einen Materialbericht festgelegt haben, so gilt dieser Filter nicht nur für den Materialbericht, sondern auch für den Schulungsbericht. Diese Regel gilt für jeden von Ihnen angegebenen Datumsbereich. Wenn Sie den für einen Bericht definierten Datumsbereich nicht wieder aufheben, werden sämtliche Berichte ebenfalls mit diesem Datumsbereich gefiltert.

Hinweis: *Allerdings gelten Berichtsfilter immer nur für die aktuelle Sitzung. Wenn Sie also einen Berichtsfilter einstellen, auf „Speichern“ klicken und sich dann von Connect Professional abmelden, ist dieser Berichtsfilter nach einer erneuten Anmeldung nicht mehr gültig.*

Klicken Sie auf der Seite „Berichtsfilter festlegen“ auf „Zurücksetzen“, um ggf. eingestellte Filter zu löschen.


Benutzerschulung > harrydanton@yahoo.com > New Hire Curriculum
Studienplaninformationen | Kursteilnehmer verwalten | Benachrichtigungen | Erinnerungen | Berichte
Beschreibung | Nach Benutzern | Nach Element
Berichtsfilter: Es wurden keine Filter festgelegt.
Berichtsfilter: Datumsbereich: 30.10.2006 12:30-30.12.2006 12:30
Daten der Personen anzeigen, die ich direkt verwalte.
Berichtsfilter festlegen
Bericht unter Verwendung des Datumsbereichs
Bericht über Benutzergruppe(n)
Von
30 Oktober 2006 12:30
Gruppen hinzufügen/entfernen
Bis
30 Dezember 2006 12:30
Daten der Personen anzeigen, die ich direkt verwalte.
Daten der Personen anzeigen, die ich direkt und indirekt verwalte.
Speichern
Zurücksetzen
Abbrechen

Die Option „Berichtsfilter festlegen“ für einen Beispielstudienplan

Einstellen von Materialberichtsfiltern und Generieren von Berichten

Wann immer erforderlich, können Sie Berichtsfilter einstellen und Berichte herunterladen.

Berichtsfilter einstellen

1 Öffnen Sie die Informationsseite (also die Material-, Meeting- oder Kursinformationsseite etc.) der Datei, deren Berichtsfilter Sie einstellen möchten.

2 Klicken Sie auf der Informationsseite über dem Titel der Materialinformation auf den Link „Berichte“.

Über der Titelleiste werden mehrere Berichte-Links eingeblendet. Der Link „Übersicht" ist dabei hervorgehoben und der zusammenfassende Bericht für dieses Element wird unter der Überschrift angezeigt.

3 Klicken Sie auf den Berichtstyp, für den Sie Filter definieren möchten.

Die Daten für den ausgewählten Berichtstyp werden im Fenster von Enterprise Manager angezeigt.

4 Klicken Sie rechts neben „Es wurden keine Filter festgelegt" auf den Link „Berichtsfilter".

5 Stellen Sie einen oder mehrere der folgenden Filter ein:

- Zur Einstellung der Datumsfilter aktivieren Sie die Kontrollkästchen „Von" und/oder „Bis" und geben Sie die Anfangs- und/oder Enddaten und -zeiten an.
- Zur Einstellung der Gruppenfilter klicken Sie auf die Links zum Hinzufügen bzw. Entfernen von Gruppen und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Gruppen, die Sie im Bericht berücksichtigen möchten.
- Zur Auswahl von Teammitgliedern klicken Sie entweder auf „Daten der Personen anzeigen, die ich direkt verwalte" oder auf „Daten der Personen anzeigen, die ich direkt und indirekt verwalte".

6 Klicken Sie auf der Seite „Berichtsfilter festlegen" unten auf „Speichern".

Die Berichtsseite wird erneut angezeigt. Die von Ihnen eingestellten Filter sind nun über der Anzeigeleiste eingeblendet.

Berichte herunterladen

1 Öffnen Sie die Informationsseite (also die Material-, Meeting- oder Kursinformationsseite etc.) der Datei, deren Berichte Sie herunterladen möchten.

2 Klicken Sie auf der Informationsseite über dem Titel der Materialinformation auf den Link „Berichte".

3 Klicken Sie auf einen Berichttyp, zum Beispiel „Nach Folien" oder „Nach Fragen".

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Berichtdaten herunterladen".

Dies führt dazu, dass sämtliche Berichtdaten in eine kommagetrennte Datei (CSV-Datei) exportiert werden. Sie können den Bericht dann entweder speichern oder öffnen. Wenn Sie Enterprise Manager in Internet Explorer ausführen und sich für das Öffnen des Berichts entscheiden, wird dieser von Windows automatisch in Microsoft Excel geöffnet. In diesem Fall müssen Sie auf jede Zelle doppelklicken, um die darin enthaltenen Informationen anzuzeigen.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, die CSV-Datei auf dem Desktop zu speichern, im Menü „Zubehör" den Editor auszuwählen (wählen Sie „Start", „Zubehör", „Editor") und die Datei mit dem Editor zu öffnen, was ihre Lesbarkeit deutlich verbessert.

Wenn die Schaltfläche „Druckbare Version" für einen Bericht angezeigt wird, können Sie den Bericht damit in ein Browserfenster exportieren und von dort drucken.

Berichtsfilter entfernen

1 Öffnen Sie die Informationsseite (also die Material-, Meeting- oder Kursinformationsseite etc.) der Datei, deren Berichtsfilter Sie entfernen möchten.

2 Klicken Sie auf der Informationsseite über dem Titel der Materialinformation auf den Link „Berichte".

3 Klicken Sie auf einen der Berichtstypen „Nach Folien", „Nach Fragen" oder „Nach Antworten".

4 Klicken Sie auf den Link „Berichtsfilter".

5 Führen Sie auf der Seite „Berichtsfilter festlegen" einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Zurücksetzen", um alle Filter zu löschen.
- Wenn Sie einen bestimmten Filter löschen möchten, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen und klicken Sie auf „Speichern". Wenn es sich um eine Gruppe handelt, klicken Sie auf „Gruppen hinzufügen/entfernen", deaktivieren Sie das Kontrollkästchen der gewünschten Gruppe und klicken Sie dann auf „Speichern".

Kapitel 3: Adobe Acrobat Connect Professional-Meetings

Acrobat Connect Professional-Verfahren

Verfahren für Veranstalter und Moderatoren

- „Informationen zum Erstellen von Meetings“ auf Seite 39
- „Meetingraumlayouts und Layoutnavigationsleiste“ auf Seite 33
- „Starten oder Beenden von Audiokonferenzgesprächen“ auf Seite 63
- „Freigeben von Computerbildschirmen, Dokumenten oder Whiteboards“ auf Seite 50
- „Anzeigen oder Ändern der Rollen von Teilnehmenden“ auf Seite 61
- „Hinzufügen von Hinweisen zu einem Hinweis-Pod“ auf Seite 70
- „Informationen zu den Pods „Chat“ und „Fragen und Antworten““ auf Seite 71
- „Aufzeichnen von Meetings“ auf Seite 66

Verfahren für Teilnehmer

- „Teilnehmen an Meetings“ auf Seite 42
- „Teilnehmen an einem Konferenzgespräch oder Stummschalten des Telefons“ auf Seite 65
- „Einrichten von Audioübertragungen“ auf Seite 77
- „Einrichten von Videoübertragungen“ auf Seite 79
- „Freigeben von Computerbildschirmen, Dokumenten oder Whiteboards“ auf Seite 50
- „Senden von Chat-Nachrichten“ auf Seite 73
- „Abspielen von aufgezeichneten Meetings“ auf Seite 67

Adobe Acrobat Connect Professional-Grundlagen

Informationen zu Acrobat Connect Professional-Meetings

Ein Adobe Acrobat Connect Professional-Meeting ist eine Live-Konferenz für mehrere Benutzer. Der Adobe Acrobat Connect Professional-Meetingraum ist eine Onlineanwendung, die Sie zur Durchführung eines Meetings verwenden. Der Meetingraum besteht aus verschiedenen Bedienfeldern (Pods) und Komponenten. Sie können eines der verschiedenen vordefinierten Meetingraumlayouts verwenden oder ein Layout an Ihre Anforderungen anpassen. Der Meetingraum ermöglicht mehreren Benutzern bzw. Meetingteilnehmern, ihre Bildschirme oder Dateien freizugeben, zu chatten, Live-Audio und -Video zu übertragen und an anderen interaktiven Onlineaktivitäten teilzunehmen.

Wenn Sie einen Meetingraum erstellt haben, bleibt er bestehen, bis Sie ihn löschen. Er befindet sich an einer URL, die beim Erstellen des Meetings vom System zugewiesen wird. Wenn Sie auf die URL klicken, starten Sie die Adobe Flash-Anwendung in Ihrem Browser und betreten den virtuellen Meetingraum, den Flash für Sie darstellt. Ein Meetingraum kann wiederholt für dasselbe wöchentliche Meeting verwendet werden. Der Veranstalter kann den Meetingraum zwischen den geplanten Meetings schließen oder geöffnet lassen. Wenn der Meetingraum auch zwischen Meetings geöffnet ist, können Teilnehmende den Raum jederzeit betreten, um das Material anzuzeigen.

Damit Sie an einem Meeting teilnehmen können, benötigen Sie einen Browser, Adobe Flash Player 7 oder höher und eine Internetverbindung. Ihre Möglichkeiten in einem Meeting richten sich nach der Rolle und den Berechtigungen, die Ihnen zugewiesen wurden.

Meetingrollen und Berechtigungen

Ihre Rolle definiert die Möglichkeiten zum Freigeben, Übertragen und für andere Aktivitäten in einem Acrobat Connect Professional-Meeting. Die Teilnehmenden in einem Meetingraum können eine von drei Rollen haben: Veranstalter, Moderator und Teilnehmer.

Der Ersteller eines Meetings wird standardmäßig als Veranstalter angegeben. Der Veranstalter legt die Rollen aller Teilnehmenden fest und kann andere Teilnehmende zu Meetingveranstaltern ernennen. Die einzelnen Rollen haben folgende Berechtigungen:

Veranstalter Veranstalter können Meetings einrichten, Gäste einladen, Materialien zur Bibliothek hinzufügen und Material freigeben sowie die Layouts in einem Meetingraum hinzufügen oder bearbeiten. Sie können andere Teilnehmer zum Meetingveranstalter oder Moderator hochstufen oder einem Teilnehmer zusätzliche Berechtigungen erteilen, ohne ihn hochzustufen. Ferner können sie die gleichen Aufgaben wie ein Moderator oder Teilnehmer übernehmen.

Moderator Moderatoren können Materialien, die bereits aus der Bibliothek in den Meetingraum geladen wurden, und Materialien von ihrem Computer freigeben, darunter Acrobat Connect Professional-Präsentationen, Folien (PPT-Dateien), Flash-Anwendungen (SWF-Dateien), Flash-Videos (FLV-Dateien) und Bilder (JPEG-Dateien). Sie können Bildschirme freigeben und auf der Bühne aller Teilnehmenden anzeigen, Chats durchführen sowie Audio und Video live übertragen.

Teilnehmer Teilnehmer können das Material anzeigen, das der Moderator freigegeben hat. Zudem können sie die Audio- und Videoübertragungen des Moderators hören bzw. sehen und den Text-Chat verwenden.

Verwandte Themen

„Namen von Teilnehmenden“ auf Seite 60

„Verwalten von Adobe Connect Enterprise-Benutzerkonten“ auf Seite 209

„Zuweisen von erweiterten Teilnehmerberechtigungen“ auf Seite 62

Audio in Meetings

Audio kann in einem Meeting auf zwei Arten verwendet werden: Integration in ein Audiokonferenzgespräch oder Übertragung von Audio per VoIP (Voice over Internet Protocol).

- Audiokonferenz. Der Veranstalter kann ein Audiokonferenzgespräch in ein Meeting integrieren. Sie können so die Audiokonferenz im Teilnehmerlisten-Pod des Meetingraums steuern.

Um ein Audiokonferenzgespräch in ein Meeting zu integrieren, benötigen Sie ein Acrobat Connect Professional-Konto mit installierter Audiokonferenzbrücke. Acrobat Connect Professional arbeitet mit Fremdanbietern zusammen, z. B. mit Premiere und Avaya, um Konferenzlösungen für die Integration in Acrobat Connect Professional bereitzustellen. Ob für Ihr Benutzerkonto eine Audiokonferenzbrücke installiert ist, können Sie bei Ihrem Acrobat Connect Professional-Administrator erfragen.

Geben Sie zur Integration eines Audiokonferenzgesprächs in ein Meeting die Audiokonferenzdaten (z. B. Telefonnummer) auf der Seite „Meetinginformationen“ von Acrobat Connect Enterprise Manager ein, wenn Sie das Meeting erstellen oder wenn Sie die Meetinginformationen bearbeiten.

Wenn eine Audiokonferenzbrücke installiert ist, können Sie das Audiokonferenzgespräch zusammen mit dem Meeting aufzeichnen. Ohne Installation einer Audiokonferenzbrücke können Sie mithilfe des Mikrofons an Ihrem Computersystem die an Ihr Freisprechtelefon übertragenen Audiodaten aufzeichnen.

- VoIP. Im Pod „Kamera und Ton“ können Sie Audio in einem Meeting über Voice over IP und über die Mikrofone am Computersystem der Teilnehmenden übertragen.

Um VoIP bei einem Meeting zu verwenden, muss an das Computersystem der Teilnehmenden ein Mikrofon angeschlossen sein. Die Teilnehmenden konfigurieren dieses Mikrofon mit dem Assistenten für die Audioeinrichtung. Durch VoIP wird Audio automatisch zusammen mit dem Meeting aufgezeichnet.

Betreten oder Verlassen von Meetingräumen

Sie betreten ein Meeting über die Acrobat Connect Professional-Anmeldeseite. Sie können sich als registrierter Acrobat Connect Professional-Benutzer oder als Gast bei einem Meeting anmelden.

- Als registrierter Benutzer geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für Ihr Acrobat Connect Professional-Konto (von einem Administrator erstellt) ein, um den Meetingraum zu betreten. Falls Sie ein Veranstalter oder Moderator sind, müssen Sie als registrierter Benutzer eintreten.
- Jeder Teilnehmende kann sich als Gast anmelden. Wenn der Ersteller des Meetings angegeben hat, dass das Meeting öffentlich ist, wird Ihre Anmeldung als Gast automatisch genehmigt. Wurde das Meeting als „privat" erstellt, erhält der Meetingveranstalter Ihre Anforderung und kann sie entweder genehmigen oder ablehnen.

Bei Acrobat Connect Professional-Meetings anmelden

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Anmeldeseite aufzurufen:

- Klicken Sie auf der Homepage von Acrobat Connect Enterprise Manager unter „Meine Meetingtermine" auf die Schaltfläche zum Betreten für das gewünschte Meeting.
- Klicken Sie in Acrobat Connect Enterprise Manager auf der Seite „Meetinginformationen" auf die Schaltfläche „Meetingraum betreten".
- Klicken Sie in der E-Mail-Einladung auf die Meeting-URL.
- Geben Sie die Meeting-URL in den Browser ein.

2 Melden Sie sich im Meetingraum als Gast oder als Acrobat Connect Professional-Benutzer an.

- Wählen Sie „Als Gast eintreten" aus. Geben Sie den Namen ein, der im Meeting als Ihre Kennung verwendet werden soll, und klicken Sie auf „Betreten Sie den Raum".
- Betreten Sie den Meetingraum mit Ihrem Acrobat Connect Professional-Kennwort. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „Betreten Sie den Raum".

Wenn das Meeting bereits begonnen hat, wird der Meetingraum sofort im Browser angezeigt. Hat das Meeting noch nicht begonnen, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, „Das Meeting wurde noch nicht gestartet. Sie können den Meetingraum betreten, sobald der Veranstalter eintrifft. Bitte warten Sie."

Meetingräume verlassen

❖ Klicken Sie oben rechts (Windows) bzw. oben links (Macintosh) im Meetingraumfenster auf die Schließen-Schaltfläche (X) oder wählen Sie „Datei > Meeting > Acrobat Connect beenden".

Hinweis: *Die Schließen-Schaltfläche ist nicht sichtbar, wenn für den Meetingraum die Vollbildansicht ausgewählt wurde. Ändern Sie die Größe des Meetingraums, damit die Schließen-Schaltfläche angezeigt wird. Drücken Sie in Windows die Esc-Taste, um die Größenanpassung wieder zu aktivieren.*

Informationen zur Meetingregistrierung

Je nach Art und Zweck eines Meetings legt der Meetingveranstalter unter Umständen fest, dass sich die Gäste registrieren müssen. Dazu muss der Veranstalter in Acrobat Connect Enterprise Manager Zugriff auf die Verwaltungsfunktionen für Veranstaltungen haben, da die Registrierung für Meetings, Schulungen, Präsentationen oder Seminare nur über die Registerkarte „Veranstaltungen" erfolgen kann.

Im Veranstaltungs-Assistenten kann der Veranstalter Benutzer auswählen und einladen, Registrierungsfragen auswählen und anpassen und Einladungen auch an umfangreiche E-Mail-Listen senden.

Verwandte Themen

„Informationen zum Erstellen von Meetings" auf Seite 39

Informationen zu Bandbreite und Leistung

Zahlreiche netzwerkspezifische Faktoren wirken sich auf die Leistung von Acrobat Connect Professional für die Teilnehmenden aus, darunter die Bandbreiteneinstellung für den Meetingraum, die für jeden einzelnen Teilnehmenden eingestellte Verbindungsgeschwindigkeit, der Typ des freigegebenen Materials sowie die im Meeting durchgeführten Aktivitäten.

Für die Freigabe eines aufgezeichneten Videos wird beispielsweise mehr Bandbreite benötigt als für ein Textdokument. Auch die Übertragung von Live-Videos erfordert mehr Bandbreite als die Übertragung von Chat-Nachrichten.

Übertragungsrate optimieren Der Meetingveranstalter kann eine Bandbreite für die Übertragung des Meetings einstellen. Zur Auswahl stehen Modem, DSL/Kabel und LAN. Passen Sie die Übertragungsrate an die für die Teilnehmenden verfügbare Verbindungsgeschwindigkeit an. Verwenden Sie beispielsweise nur dann „LAN“, wenn alle Teilnehmenden Zugriff auf ein LAN haben. Verwenden die Teilnehmenden unterschiedliche Verbindungsgeschwindigkeiten, sollten Sie die niedrigste Geschwindigkeit wählen. Legen Sie beispielsweise als Übertragungsrate „Modem“ fest, wenn mehrere Teilnehmende eine Modemverbindung nutzen.

Verbindungsgeschwindigkeit der Teilnehmenden Alle Teilnehmenden können im Menü „Meeting“ unter „Meine Verbindungsgeschwindigkeit“ als Option „Modem“, „DSL/Kabel“ oder „LAN“ auswählen. Sie sollten eine Verbindungsgeschwindigkeit auswählen, die ihrer Internetverbindung entspricht. Treten beim Empfang von Audio- oder Videoübertragungen Verzögerungen auf, sollten die Teilnehmenden die eingestellte Verbindungsgeschwindigkeit reduzieren.

Beachten Sie beim Einstellen der Übertragungsrate die folgenden allgemeinen Richtlinien. Die reale Geschwindigkeit kann je nach Netzwerkumgebung variieren:

- Modem: Ein Moderator kann Daten von ca. 26 KBit/s generieren. Die Teilnehmenden benötigen für eine gute Verbindung etwa 29 KBit/s. Bei Verwendung der Einstellung „Modem“ wird davon abgeraten, mehr als einen Moderator einzusetzen. Auch für Bildschirmfreigaben ist die Einstellung „Modem“ nicht geeignet.
- DSL/Kabel: Ein Moderator kann Daten von ca. 125 KBit/s generieren. Die Teilnehmenden benötigen für eine gute Verbindung etwa 128 KBit/s. Bei Verwendung von Bildschirmfreigaben benötigen die Teilnehmenden eine Verbindungsgeschwindigkeit von 200 KBit/s.
- LAN: Ein Moderator kann Daten von ca. 250 KBit/s generieren. Die Teilnehmenden benötigen etwa 255 KBit/s. Bei Verwendung von Bildschirmfreigaben benötigen die Teilnehmenden eine Verbindungsgeschwindigkeit von 400 KBit/s.

Verwandte Themen

„Informationen zum Erstellen von Meetings“ auf Seite 39

Informationen zur Meetingbibliothek

Die Registerkarte „Meetings“ in Acrobat Connect Enterprise Manager enthält drei Bereiche: „Gemeinsame Meetings“, „Benutzermeetings“ und „Meine Meetings“. Alle diese Bereiche beinhalten Ordner und Dateien mit Meetingmaterial und Aufzeichnungen. Benutzer können im Bereich „Meine Meetings“ Material erstellen und verwalten. Dieser wird nach der Anmeldung an Acrobat Connect Enterprise Manager angezeigt. Der Zugriff auf Material in anderen Bereichen hängt von den Zugriffsrechten auf die Meetingbibliothek ab, die für den jeweiligen Benutzer vom Acrobat Connect Enterprise Manager-Administrator festgelegt wurden.

Material, das der Meetingbibliothek hinzugefügt wurde, steht nur in Meetings zur Verfügung. Soll das Material auch für andere, in Acrobat Connect Enterprise Manager initiierte Aktivitäten verfügbar sein (z. B. für Veranstaltungen, Seminare oder Schulungen), können Sie es in die Materialbibliothek laden oder Sie verschieben Materialien aus der Meetingbibliothek in die Materialbibliothek.

Verwandte Themen

„Verwalten von Zugriffsberechtigungen für Bibliotheksordner und -dateien“ auf Seite 13

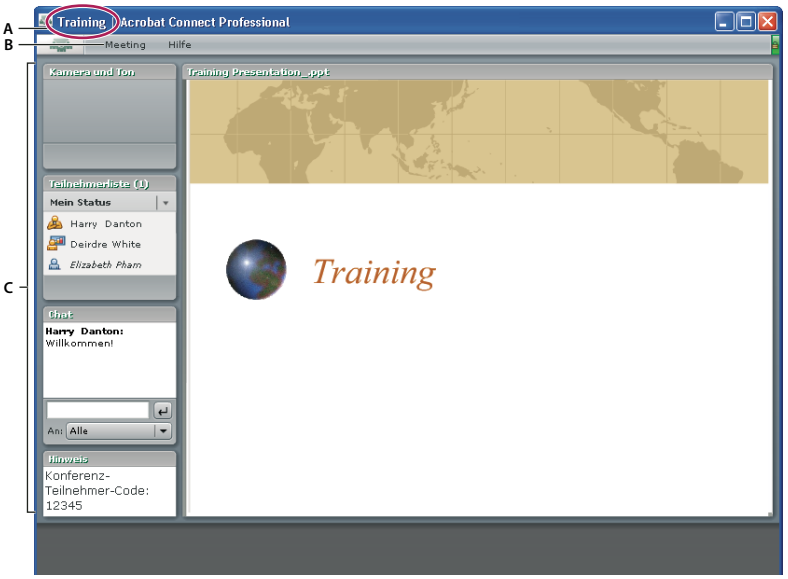
„Verwalten von Ordnern und Dateien der Materialbibliothek“ auf Seite 17

Acrobat Connect Professional-Arbeitsbereich

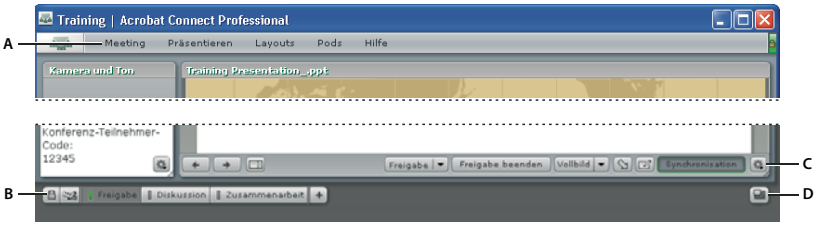
Inhalt eines Acrobat Connect Professional-Meetingraums

Das Material in einem Meetingraum wird in *Pods* angezeigt. Dies sind Bereiche, die verschiedene Medientypen enthalten, wie Folien, Video, Whiteboards, freigegebene Anwendungen, Abstimmungen und Benachrichtigungen an die Teilnehmenden. Die Menüleiste oben im Meetingraumfenster zeigt Informationen zum Meeting und enthält Steuerungen zum Verwalten des Meetingraums.

Die *Bühne* des Meetingraums ist der Bereich auf dem Bildschirm des Moderators, den die Teilnehmer in einem Meeting sehen. Die Bühne enthält die Pods, in denen verschiedene Materialien angezeigt werden, wie Folien, Videos oder freigegebene Fenster und Anwendungen.



Teilnehmeransicht der Bühne
***A.** Meetingname **B.** Menüleiste eines Teilnehmers **C.** Pods*



Ansicht des Meetingveranstalters
***A.** Menüleiste des Veranstalters **B.** Layoutnavigationsleiste **C.** Freigabeoptionen **D.** Privaten Moderatorenbereich anzeigen/ausblenden*

Das Fenster des Acrobat Connect Professional-Meetingraums enthält noch einen zweiten Anzeigebereich, den *privaten Moderatorenbereich*. Dieser grenzt an die Bühne an und ist nur für Veranstalter und Moderatoren sichtbar. Hier können Veranstalter und Moderatoren Material für Teilnehmende vorbereiten oder vertrauliche Informationen anzeigen, die Teilnehmenden nicht zur Verfügung stehen sollen.

Der Meetingname wird am oberen Rand des Meetingraumfensters angezeigt.

Meetingraum-Pods

Ein Meetingraum enthält in der Regel eine Reihe von Bereichen, die als *Pods* bezeichnet werden. Jeder Pod hat eine bestimmte Funktion. Wenn Veranstalter einen Meetingraum einrichten, legen sie die Anzahl, den Typ, die Größe und die Position der Pods fest, die die Teilnehmer sehen können. Die folgenden Pods stehen zur Auswahl:

Freigabe-Pod Zeigt gemeinsame Materialien, die sich auf dem Computer des Moderators befinden (wie Fenster, Anwendungen oder den ganzen Desktop), Dokumente oder Whiteboards.

Teilnehmerlisten-Pod Zeigt den Namen, die Rolle und den Status der einzelnen teilnehmenden Personen und ermöglicht es dem Veranstalter, die Rolle oder die Berechtigungen eines Teilnehmenden zu ändern.

Chat-Pod Ermöglicht es den Teilnehmenden, Chat-Nachrichten an andere Teilnehmende zu senden.

Pod „Fragen und Antworten“ Mit dem Chat-Pod verknüpft. Leitet Fragen aus dem Chat-Pod an die zuständigen Moderatoren weiter.

Hinweis-Pod Zeigt Textnachrichten von Veranstaltern oder Moderatoren an alle teilnehmenden Personen an.

Pod „Kamera und Ton“ Ermöglicht Veranstaltern, Moderatoren und Teilnehmern mit den erforderlichen Berechtigungen die Live-Übertragung von Audio und Video an alle teilnehmenden Personen.

Dateifreigabe-Pod Ermöglicht Veranstaltern und Moderatoren, Dateien bereitzustellen, die von den Teilnehmenden heruntergeladen werden können.

Abstimmungs-Pod Hier können Veranstalter und Moderatoren Abstimmungen durchführen oder die teilnehmenden Personen befragen.

Weblinks-Pod Ermöglicht dem Veranstalter, einen Weblink einzufügen und den Aufruf des Links durch die Teilnehmenden zu erzwingen.

Meetingraumlayouts und Layoutnavigationsleiste

Die Layoutnavigationsleiste befindet sich am unteren Rand des Meetingraumfensters. Nur Veranstalter können diese Leiste sehen. Veranstalter können die Navigationsleiste verwenden, um zu einem neuen Layout zu wechseln. Sie enthält die Namen der Meetingraumlayouts.

Standardmäßig enthält ein neuer Meetingraum drei vordefinierte Layouts: Freigabe, Diskussion und Zusammenarbeit. Die Pods in diesen Layouts werden je nach ihrem Zweck ausgewählt und angeordnet, also entweder zur Freigabe von Materialien, zur Diskussion von Themen oder zur Zusammenarbeit mit Kollegen.

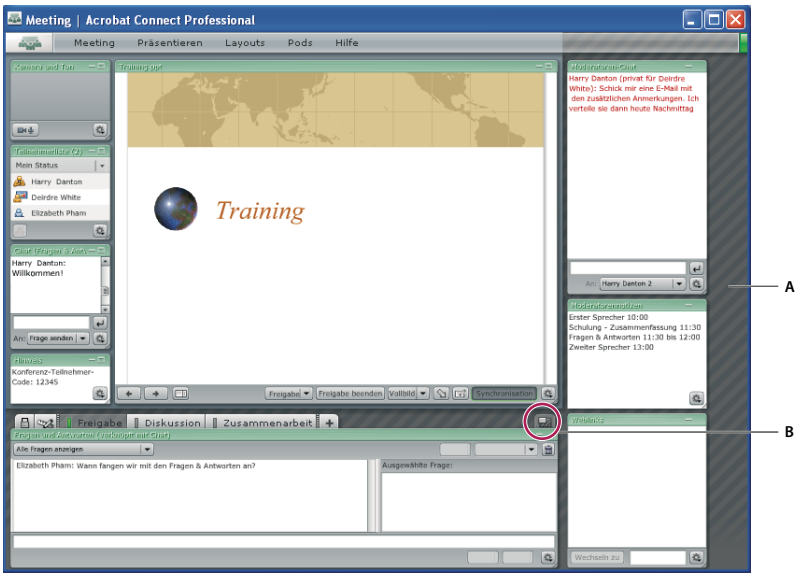
Wenn Sie ein anderes Meetingraumlayout anzeigen möchten, klicken Sie in der Layoutnavigationsleiste auf den Namen des gewünschten Meetingraumlayouts. Sie können auch eigene Meetingraumlayouts erstellen.

Wenn ein Veranstalter in der Layoutnavigationsleiste auf ein anderes Layout klickt, wird das neue Layout auf den Bildschirmen von allen teilnehmenden Personen angezeigt. Ein Veranstalter im Vorbereitungsmodus hingegen kann zwischen Meetingraumlayouts wechseln, ohne dass sich dabei die Anzeige auf den Bildschirmen der Teilnehmer ändert. Somit kann ein Veranstalter Meetingraumlayouts bearbeiten oder vorbereiten, während ein anderer Teilnehmender spricht.

Layoutnavigationsleiste
***A.** 'Pods verschieben und Größe ändern' deaktivieren **B.** Vorbereitungsmodus aktivieren **C.** Vordefinierte Layouts **D.** Neues Layout hinzufügen*

Privater Moderatorenbereich

Veranstalter können Pods auch außerhalb der Bühne platzieren, also in einem Bereich, der nicht von der Bühne, Menüleiste oder Layoutnavigationsleiste belegt wird. Pods, die außerhalb der Bühne im privaten Moderatorenbereich platziert werden, sind für die Teilnehmer nicht sichtbar, sondern nur für andere Veranstalter oder für Moderatoren. Moderatoren können diese privaten Pods verwenden, um untereinander Hinweise oder Textnachrichten auszutauschen, die die Teilnehmer nicht sehen sollen. Jeder Pod in einem Meeting kann in den privaten Moderatorenbereich platziert werden.



Meetingraum mit privatem Moderatorenbereich
***A.** Privater Moderatorenbereich (schraffiert) **B.** Privaten Moderatorenbereich anzeigen/ausblenden*

Der private Moderatorenbereich ist auch praktisch, wenn ein Veranstalter neue Materialien vorbereiten möchte, bevor er sie den Teilnehmern bereitstellt. Um die neuen Materialien anzuzeigen, zieht der Veranstalter sie aus dem privaten Moderatorenbereich auf die Bühne. Weitere Informationen zum Anordnen und Erstellen von eigenen Meetingraumlayouts finden Sie unter „Arbeiten mit Meetingraumvorlagen“ auf Seite 37.

Menüleiste des Meetingraums

Die Menüleiste enthält mehrere Menüs: Für Veranstalter sind die Menüs „Meeting“, „Präsentieren“, „Layouts“, „Pods“ und „Hilfe“ verfügbar, für Moderatoren und Teilnehmer dagegen nur die Menüs „Meeting“ und „Hilfe“. Alle Teilnehmenden können den Verbindungsanzeiger für den Meetingraum sehen.

Die farbige Leiste in der rechten Ecke der Menüleiste zeigt den Verbindungsstatus des Meetingraums. In dieser Ecke werden auch Meldungen und Warnungen eingeblendet. Ein roter Kreis in der Menüleiste weist darauf hin, dass der Veranstalter das Meeting aufzeichnet.

Die Menüleiste
***A.** Auf das Acrobat Connect Professional-Logo klicken, um die Adobe-Website aufzurufen **B.** Meeting-Menü **C.** Zeigt an, dass das Meeting aufgezeichnet wird **D.** Secure Sockets-Symbol **E.** Statusanzeige des Meetingraums mit angezeigtem Status*

Über die Menüs können Sie auf die folgenden Funktionen zugreifen:

Meeting-Menü Ermöglicht Ihnen, zwischen der Originalgröße und dem Vollbildmodus des Meetingraums zu wechseln und ein Meeting zu verlassen (wenn Sie das Add-In Acrobat Connect ausführen). Mit dem Assistenten für die Audio-Einrichtung können Sie Ihre Lautsprecher testen und die Lautstärke des Mikrofons einstellen. Veranstalter können in diesem Menü Teilnehmer zu einem Meeting einladen, ein Meeting aufzeichnen oder das aktuelle Meeting beenden sowie den Hintergrund des Meetingraums ändern, die Bandbreite und Bildschirmauflösung festlegen, den Meetingraum mit Acrobat Connect Enterprise Manager verwalten und allen Teilnehmern die Möglichkeit geben, den Meetingraum als Moderatoren zu betreten.

Präsentieren-Menü Mit diesem Menü können Veranstalter den privaten Moderatorenbereich ein- und ausblenden, die Rolle der Teilnehmenden ändern (Veranstalter, Moderator oder Teilnehmer) und in den Vorbereitungsmodus wechseln.

Layout-Menü Mit diesem Menü können Veranstalter das Layout des Meetingraums anpassen und beispielsweise Pods anzeigen, hinzufügen, löschen, verschieben, vergrößern oder verkleinern.

Pods-Menü Ermöglicht Veranstaltern, Pods und Material zu einem Layout hinzuzufügen sowie vorhandene Pods zu verwalten und zu sperren.

Hilfe-Menü Mit diesem Menü können Sie den Internetverbindungstyp testen sowie Hilfe und Informationen zur Fehlerbehebung aufrufen. Veranstalter, Moderatoren und Teilnehmer haben Zugriff auf alle Befehle im Menü „Hilfe".

Meetingraumstatus Zeigt den Verbindungsstatus des Meetingraums. Eine grüne Leiste bedeutet, dass der Meetingraum über eine optimale Verbindung verfügt. Eine graue Leiste mit einem Wirbelsymbol bedeutet, dass Ihre Verbindung unterbrochen wurde und dass Acrobat Connect Professional zurzeit versucht, die Meetingverbindung wiederherzustellen. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Wirbelsymbol, um eine QuickInfo mit einem Link zu einer Fehlerbehebungsseite anzuzeigen, falls die Verbindung nicht wiederhergestellt werden kann.

Secure Sockets-Symbol Zeigt an, dass das Meeting über Secure Socket verbunden ist (die Identität des Hostservers wird überprüft).

Einrichten von Meetingräumen

Ein Meetingraum wird mithilfe der Acrobat Connect Enterprise Manager-Webanwendung erstellt. Dazu wählen Sie eine Meetingraumvorlage aus und geben dann Folgendes an: einen Namen und eine Beschreibung für den Meetingraum, Zeitpunkt des Meetings, die Zugriffsart (alle oder nur eingeladene Personen) und die einzuladenden Personen. Sie können zudem die Benutzeroberflächensprache auswählen und Informationen zu Audiokonferenzen hinzufügen (z. B. die Telefonnummer). Die Anwendung erstellt einen Meetingraum für Sie. Sie können eine benutzerdefinierte URL für den Zugriff auf das Meeting wählen oder die automatisch erstellte URL verwenden. Mit dieser URL können Sie den Meetingraum jederzeit betreten. Der Ersteller eines Meetings wird standardmäßig als Veranstalter angegeben.

Einladen von Teilnehmenden und Erteilen oder Verweigerns des Zugriffs

Während er sich im Meetingraum befindet, kann der Veranstalter Personen zu einem Meeting einladen. Ein Veranstalter kann den Zugriff auf ein Meeting sperren und Anfragen zur Teilnahme an einem gesperrten Meeting genehmigen oder ablehnen.

Teilnehmende zu einem laufenden Meeting einladen

Veranstalter können im Acrobat Connect Professional-Meetingraum Teilnehmer zu einem Meeting einladen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting > Teilnehmer einladen" aus.
- Klicken Sie im Teilnehmerlisten-Pod unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen" und wählen Sie „Teilnehmer einladen" aus.

2 Führen Sie im Dialogfeld „Teilnehmer einladen" einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „E-Mail senden", um Ihre E-Mail-Standardanwendung zu öffnen und den gewünschten Teilnehmern eine automatisch erstellte E-Mail mit der Meeting-URL zu schicken.
- Kopieren Sie die Meeting-URL aus dem Dialogfeld „Teilnehmer einladen" in eine E-Mail oder eine Instant Messaging-Nachricht und senden Sie diese an die gewünschten Teilnehmer. Kehren Sie zum Meetingraum zurück und klicken Sie auf „Fertig", um das Dialogfeld zu schließen.

Ankommende Teilnehmende sperren

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting > Ankommende Teilnehmende sperren" aus.

2 Damit ankommende Personen anfordern können, am Meeting teilzunehmen, wählen Sie „Ankommende Teilnehmende können Zutritt anfordern". Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie keine Zutrittsanforderungen zulassen möchten.

3 Geben Sie in das Textfeld eine Nachricht ein, die für ankommende Teilnehmende angezeigt wird.

4 Wählen Sie „Nachricht speichern", um die Nachricht in Zukunft erneut verwenden zu können.

5 Klicken Sie auf „OK".

Aussetzen oder Beenden von Meetings

Ein Veranstalter kann ein Meeting aussetzen und so den Zugang zum Meetingraum vorübergehend sperren. Wenn ein Meeting ausgesetzt ist, können Veranstalter und Moderatoren den Meetingraum dennoch betreten und dort Aufgaben durchführen, den Teilnehmern ist der Zugang zum Meetingraum jedoch nicht möglich. Audiokonferenzgespräche werden ausgesetzt.

Ein Veranstalter kann ein Meeting aussetzen, um Moderatoren den Zugang zum Meetingraum zu ermöglichen, während das Meeting nicht im Gange ist, sodass die Moderatoren Material für das Meeting vorbereiten können. Wenn ein Meeting ausgesetzt wurde, wird rechts auf der Menüleiste das Symbol „Meeting aussetzen“ angezeigt.

Ein Veranstalter kann alle Personen von einem Meeting entfernen und ein Meeting beenden, sodass der Meetingraum für alle Personen einschließlich Veranstalter, Moderatoren und Teilnehmer gesperrt ist. Audiokonferenzgespräche werden getrennt. Veranstalter haben die Möglichkeit, ein Meeting zu beenden, wenn das Acrobat Connect Professional-Konto im Minutentakt abgerechnet wird. So wird verhindert, dass Kosten anfallen, während das Meeting nicht im Gange ist. Wenn der Veranstalter ein Meeting beendet hat, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Für die Veranstalter wird eine Schaltfläche zum Neustarten des Meetings eingeblendet. Der Veranstalter kann ein Benachrichtigungsfenster anzeigen, um festzustellen, wie viele Personen darauf warten, den Meetingraum zu betreten. Personen, die sich bei einem ausgesetzten Meeting anmelden, betreten den Meetingraum automatisch, wenn das Meeting fortgesetzt wird.

Wenn ein Meeting ausgesetzt oder beendet wurde, können die Veranstalter entsprechende Nachrichten über den Meetingstatus an die Teilnehmenden senden.

Teilnehmer in der Warteschleife halten

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting“ > „Teilnehmer in der Warteschleife halten“ aus.

Im Textfeld „Nachricht für Betrachter“ wird die folgende Meldung angezeigt: „Dieses Meeting wurde unterbrochen. Der Veranstalter wird das Meeting in Kürze fortsetzen. Vielen Dank.“

2 Überarbeiten Sie die Nachricht nach Bedarf und klicken Sie dann auf „OK“, um das Meeting auszusetzen und die Nachricht für die Teilnehmer anzuzeigen.

Sie können herausfinden, wie viele Teilnehmer eines ausgesetzten Meetings auf Einlass warten, indem Sie den Mauszeiger auf das Symbol zum Anhalten des Meetings auf der Menüleiste des Meetingraums bewegen.

Meetings beenden

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting > Meeting beenden“ aus.

Im Textfeld „Nachricht für Betrachter“ wird die folgende Meldung angezeigt: „Der Veranstalter hat dieses Meeting beendet. Vielen Dank für Ihre Teilnahme.“

2 Überarbeiten Sie die Nachricht nach Bedarf und klicken Sie dann auf „OK“, um das Meeting zu beenden und die Nachricht für die Teilnehmer anzuzeigen.

Nachrichten zum Aussetzen oder Beenden des Meetings ohne Unterbrechung des Meetings verfassen

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting > Teilnehmer in der Warteschleife halten“ oder „Meeting > Meeting beenden“ aus.

2 Überarbeiten Sie ggf. die Nachricht im Textfeld „Nachricht für Betrachter“. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Speichern, um die Nachricht zur zukünftigen Verwendung zu speichern und zum Meeting zurückzukehren.

Ausgesetzte oder beendete Meetings fortsetzen

❖ Klicken Sie in der Meldung des Symbols „Meeting aussetzen“ auf „Meeting starten“.

Verwenden von Pods

Veranstalter können Pods ein- und ausblenden, hinzufügen, löschen, neu anordnen und verwalten. Sie können für alle Pods mit Ausnahme des Teilnehmerlisten-Pods und des Pods „Kamera und Ton“ mehr als eine Instanz in einem Meeting anzeigen.

Pods ein- oder ausblenden

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Pods“ und dann den Namen des gewünschten Pods aus. Neben dem Namen der Pods, die derzeit im Meeting sichtbar sind, wird ein Häkchen angezeigt. Um einen Pod auszublenden, wählen Sie dessen Namen erneut aus. Sie können alternativ auch auf die Schaltfläche zum Ausblenden (das Minuszeichen) rechts neben der Pod-Titelleiste klicken.

2 Um bei Pods mit mehreren Instanzen (alle außer dem Teilnehmerlisten-Pod und dem Pod „Kamera und Ton“) eine spezifische Instanz ein- oder auszublenden, müssen Sie den Namen der Instanz aus dem Pod-Untermenü auswählen.

Pods hinzufügen

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Pods“ und dann den Namen eines Pods aus.

2 Wählen Sie im Pod-Untermenü „Neuer *[Podname]*“ aus.

Pods verschieben und Größe ändern

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Pods > Pods verschieben und Größe ändern“ aus. Wenn die Option aktiviert ist, wird daneben ein Häkchen angezeigt.

2 Sie verschieben einen Pod, indem Sie dessen Titelleiste ziehen. Die Größe eines Pods ändern Sie, indem Sie dessen rechte untere Ecke ziehen.

Pods im Vollbildmodus anzeigen

1 Klicken Sie rechts neben der Titelleiste des Pods auf die Schaltfläche für den Vollbildmodus (Bildschirmsymbol).

2 Klicken Sie erneut auf diese Schaltfläche, um die Originalgröße des Pods wiederherzustellen.

Pods verwalten

1 Klicken Sie in der Menüleiste auf „Pods > Pods verwalten“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Pods zu löschen, wählen Sie diese im linken Bereich aus und klicken dann auf „Löschen“.
- Um einen Pod umzubenennen, wählen Sie diesen im linken Bereich aus und klicken dann auf „Umbenennen“. Geben Sie einen neuen Namen in das Dialogfeld „Pod umbenennen“ ein und klicken Sie dann auf „OK“.
- Um alle nicht verwendeten Pods zu suchen, klicken Sie auf „Nicht Verwendete auswählen“.

3 Klicken Sie zum Abschluss auf „Fertig“.

Arbeiten mit Meetingraumvorlagen

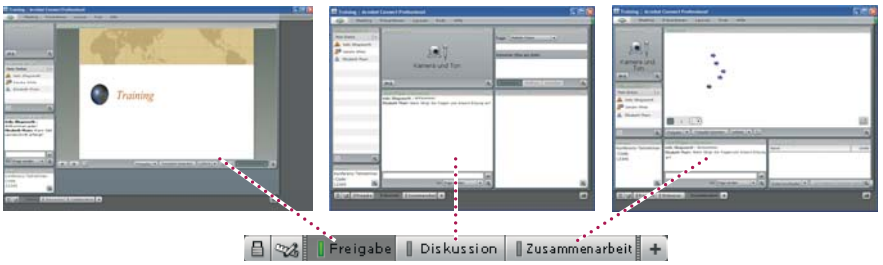
Informationen zu Vorlagen

Eine *Vorlage* ist ein bereits ausgefüllter Meetingraum. Die Vorlage kann ein oder mehrere Layouts mit unterschiedlichen Bedienfeldern (Pods), Konfigurationen und Materialien enthalten. Sie können jedes Layout im Hinblick auf eine spezifische Aufgabe optimieren, zum Beispiel für die Präsentation von Folien oder die Zusammenarbeit mit Kollegen. Indem Sie bereits vorhandene Layouts und Materialien wiederverwenden, vermeiden Sie, bei jeder Erstellung eines neuen Meetings gleiche Anpassungsschritte stets wiederholen zu müssen. Sie können entweder eigene Vorlagen erstellen oder die in Acrobat Connect Professional enthaltenen Standardvorlagen verwenden.

Acrobat Connect Professional enthält drei fertige Vorlagen, die Ihnen das Erstellen eines eigenen Meetingraums vereinfachen: Standardmeetingvorlage, Standardschulungsvorlage und Standardveranstaltungsvorlage. Wenn Sie mit dem Meeting-Assistenten in Acrobat Connect Enterprise Manager ein neues Meeting erstellen, wählen Sie einfach eine der drei Vorlagen für Ihren Meetingraum aus, fügen die gewünschten Materialien hinzu und beginnen das Meeting.

Beim Erstellen eines Meetingraums mithilfe einer Vorlage wird die neueste Version des Materials in den Raum eingefügt. Wenn Sie die Quelldatei für die eingebetteten Materialien bearbeiten, wirken sich diese Änderungen nicht auf die Materialien in Ihrem Raum aus. Zum Aktualisieren der Materialien in Ihrem Meetingraum müssen Sie die geänderte Datei auf den Server laden und die im Meetingraum vorhandenen Materialien durch die geänderten Materialien auf dem Server ersetzen.

Standardmeetingvorlage Eine allgemeine Vorlage für Meetings. Sie enthält drei Layouts: Freigabe, Diskussion und Zusammenarbeit. Das Layout „Freigabe“ ist für die Freigabe von Materialien optimiert (Microsoft PowerPoint-Präsentationen, Videomaterial, Adobe FlashPaper und so weiter). Das Layout „Diskussion“ ist für interaktive Diskussionen und die Aufzeichnung von Notizen optimiert. Das Layout „Zusammenarbeit“ ist für die Bearbeitung von Materialien mithilfe von Anmerkungen und Zeichnungen optimiert.



Standardmeetingvorlage

Standardschulungsvorlage Diese Vorlage wird für Online-Schulungen im Team verwendet. Sie enthält drei Layouts: Lobby, Klassenzimmer und Analyse. Im Layout „Lobby“ können Sie automatische Präsentationen ausführen und andere vorläufige Materialien anzeigen. Sie können das Layout „Lobby“ geöffnet lassen, damit die Teilnehmenden den Inhalt durchsuchen können, während sie auf den Beginn des Meetings warten. Mit dem Layout „Klassenzimmer“ können Sie PowerPoint-Folien präsentieren und Ihren Bildschirm oder ein Whiteboard freigeben. Über das Layout „Analyse“ können Sie mit Teilnehmern zusammenarbeiten, Dateien zum Download bereitstellen, Links zu Referenzmaterial angeben und ein Whiteboard für den Unterricht verwenden.

Standardveranstaltungsvorlage Diese Vorlage wird für Meetings oder Seminare mit einem großen Publikum verwendet. Sie enthält drei Layouts: Lobby, Präsentation sowie Fragen und Antworten. Im Layout „Lobby“ können Sie Musik abspielen, automatische Präsentationen ausführen und andere vorläufige Materialien anzeigen. Sie können das Layout „Lobby“ geöffnet lassen, damit die Teilnehmenden den Inhalt durchsuchen können, während sie auf den Beginn des Meetings warten. Mit dem Layout „Präsentation“ können Sie PowerPoint-Folien präsentieren, Ihren Bildschirm freigeben oder ein Whiteboard anzeigen. Das Layout „Fragen und Antworten“ vereinfacht eine geöffnete Frage- und Antwortsitzung mit Teilnehmern.

In einer Vorlage beibehaltene Informationen

Ein Meetingraum, der in eine Vorlage konvertiert wurde, ist ein Duplikat des Originalraums. In der Vorlage werden Layouts, Pods und die meisten Material- und Rauminformationen einschließlich der folgenden beibehalten:

- Layouts mit Namen, Reihenfolge und Eröffnungsstatus (ausgewählt)
- Pods mit Namen, Größe, Position und Einstellungen für eine Vollbildmodus-Schaltfläche
- Pod-Material
- Seitenzahl in FlashPaper und Position der Suchleiste in Flash Video (FLV-Datei)
- Whiteboard-Überlagerungsmaterial
- Abstimmungsstatus (Vorbereiten, Öffnen, Schließen), Fragen, Antworten und Ergebnisse
- Fragen und Antworten, Link zum Chat-Pod und Status (Offen, Beantwortet, Alle)
- Text im Hinweis-Pod
- Einstellungen für Kamera und Ton
- Meetingraum vorübergehend geschlossen (Ja, Nein)

- Wert für Gastzutritt
- Beim Aussetzen oder Beenden eines Meetings angezeigte Meldungen für Benutzer
- Raumhintergrund, Bildschirmauflösung und Bandbreite
- Status „Privater Moderatorenbereich“

Einige Informationen werden in der Vorlage nicht gespeichert. Einstellungen für Audiokonferenzen und für den Assistenten für die Audio-Einrichtung sowie der Inhalt eines Chat-Pods werden nicht in einer Vorlage gespeichert.

Anwenden von Vorlagen auf ein neues Meeting

❖ Wählen Sie in Acrobat Connect Enterprise Manager auf der Seite „Meetinginformationen“ im Menü „Vorlage auswählen“ eine Vorlage aus. Als Vorgabe ist die Standardmeetingvorlage ausgewählt.

Verwandte Themen

„Erstellen von Meetings und Teilnehmen an Meetings“ auf Seite 39

Konvertieren von Meetingräumen in Vorlagen

Als Veranstalter können Sie in Acrobat Connect Enterprise Manager eine Vorlage erstellen. Verschieben Sie den Meetingraum in Acrobat Connect Enterprise Manager von der Registerkarte „Meetings“ in einen der zwei Vorlagenordner: „Gemeinsame Vorlagen“ (im Ordner „Gemeinsame Meetings“), wenn Sie anderen Benutzern den Zugriff auf die Vorlage ermöglichen möchten, oder „Meine Vorlagen“ (im Ordner „Benutzermeetings“), wenn nur Sie die Vorlage verwenden werden.

1 Navigieren Sie auf der Registerkarte „Meetings“ in Acrobat Connect Enterprise Manager zu dem Meetingraum, den Sie konvertieren möchten.

2 Wählen Sie einen Meetingraum aus der Liste unterhalb der Navigationsleiste aus.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Verschieben“.

In Acrobat Connect Enterprise Manager werden zwei Spalten angezeigt. Der Name des Meetingraums wird in der linken Spalte angezeigt. In der rechten Spalte, unter dem Titel „In diesen Ordner verschieben“, ist „Gemeinsame Meetings > Gemeinsame Vorlagen“ standardmäßig ausgewählt. Wenn dies der gewünschte Ordner ist, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

4 Wählen Sie einen Vorlagenordner aus.

5 Klicken Sie am unteren Rand der Spalte auf „Verschieben“.

Ihr Meetingraum befindet sich nun im ausgewählten Vorlagenordner. Die Vorlage wird der Liste im entsprechenden Ordner, „Gemeinsame Vorlagen“ oder „Meine Vorlagen“, hinzugefügt.

Wenn Sie anschließend mit dem Meeting-Assistenten ein neues Meeting erstellen, steht die neue Vorlage im Popupmenü „Vorlage auswählen“ zur Auswahl. Sie können diesen Raum wie jeden anderen an Ihre Anforderungen anpassen. Auf ein fertig erstelltes Meeting kann keine neue Vorlage angewendet werden. Stattdessen müssen Sie mithilfe der neuen Vorlage ein neues Meeting erstellen.

Wenn Sie dem Ordner „Gemeinsame Vorlagen“ einen Meetingraum hinzufügen möchten, benötigen Sie Verwaltungsberechtigungen für diesen Ordner. Standardmäßig haben Sie die vollständige Kontrolle über Meetings und Vorlagen in Ihrem Ordner „Benutzermeetings“.

Erstellen von Meetings und Teilnehmen an Meetings

Informationen zum Erstellen von Meetings

Sie erstellen ein Meeting in Acrobat Connect Enterprise Manager.

Wenn die Registrierung fester Bestandteil des Meetings sein soll, muss die Registerkarte „Veranstaltungen“ in der Acrobat Connect Professional-Installation vorhanden sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Informationen zur Meetingregistrierung“ auf Seite 30.

Sie können zur persönlichen Verwendung einen privaten Meetingraum erstellen, in den Sie häufig zurückkehren, und Materialien im Meeting belassen, auf die Sie bei Bedarf jederzeit zugreifen können. Wenn Sie einen privaten Meetingraum erstellen, legen Sie den Starttermin des Meetings weit genug in die Zukunft, damit der Meetingraum verfügbar bleibt. (Sie können beispielsweise einen Starttermin im Jahr 2010 festlegen, damit der Meetingraum für absehbare Zeit zur Verfügung steht.)

Erstellen von Meetings

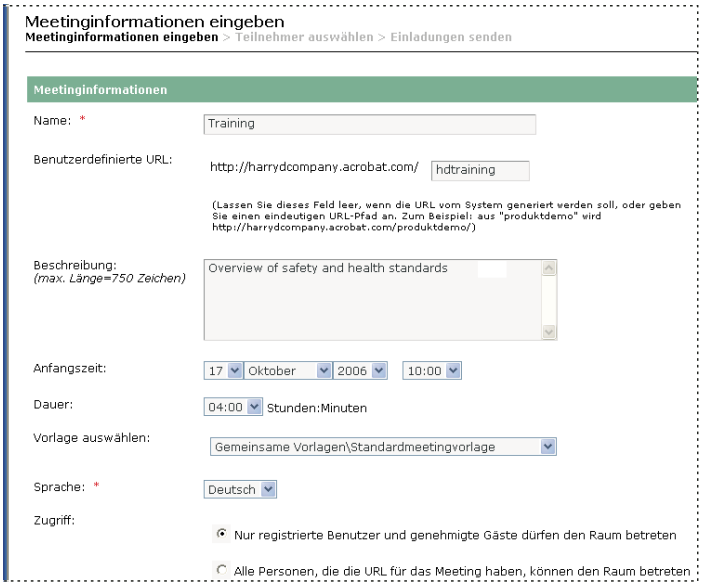
Meetings werden im Meeting-Assistenten erstellt. Dieser führt Sie durch die Aufgaben, darunter das Erstellen eines Namens und einer Beschreibung, das Auswählen von Teilnehmern und das Versenden von Einladungen an die Teilnehmer.

1. Starten Sie den Meeting-Assistenten

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Meeting-Assistenten zu starten. Wenn Sie das Meeting in Ihrem eigenen Ordner „Meine Meetings“ erstellen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Home“ unter „Erstellen“ auf „Neues Meeting“. Um das Meeting in einem anderen Ordner zu erstellen, für den Sie Verwaltungsberechtigungen haben, navigieren Sie in der Meetingbibliothek zu diesem Ordner und klicken Sie dann auf „Neues Meeting“. In beiden Fällen wird die Seite „Meetinginformationen eingeben“ angezeigt.

2. Geben Sie Meetinginformationen ein

Auf der ersten Seite des Meeting-Assistenten geben Sie Daten über das Meeting ein, z. B. Name, Beschreibung, Datum, Dauer, benutzerdefinierte URL, Sprache, Zugriffsbeschränkungen und Audioeinstellungen. Erforderlich sind jedoch nur Name und Sprache. Die anderen Angaben sind nur dann relevant, wenn Sie Meetingeinladungen per E-Mail über die Anwendung senden möchten.



3. Wählen Sie Meetingteilnehmer aus

Verwenden Sie zum Hinzufügen von Teilnehmern die Schaltfläche „Hinzufügen“ in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen“. Sie fügen Teilnehmer hinzu, um Berechtigungen zuzuweisen und E-Mail-Einladungen zu senden. Sie können diese anhand des Namens suchen und Gruppen erweitern, um einzelne Benutzer in der Gruppe auszuwählen. Sie können bei Bedarf Rollen zuweisen, indem Sie die Namen der Teilnehmer auswählen und unterhalb der Teilnehmerliste auf die Schaltfläche „Berechtigungen“ klicken. Fahren Sie dann mit dem letzten Schritt, dem Versenden von Einladungen, fort oder beenden Sie den Assistenten, wenn Sie die Einladungen später versenden möchten.

4. Einladungen senden

Der Assistent führt Sie durch zwei separate Prozesse, abhängig davon, ob das Meeting nur für registrierte Benutzer oder für alle Benutzer zugänglich ist. Im ersten Fall wählen Sie „Einladungen senden“ und dann eine Teilnehmergruppe (z. B. nur Veranstalter) aus. Bearbeiten Sie dann den Text, der in der E-Mail angezeigt wird. Sie können optional einen Microsoft Outlook-Kalendertermin einfügen. Im zweiten Fall klicken Sie auf „E-Mail-Einladungen senden“, um Ihr E-Mail-Programm zu öffnen. Fügen Sie dann die Teilnehmer zu einer Verteilerliste für Ihre E-Mail-Nachricht hinzu.

Anzeigen von Informationen zu einem Meeting

Eine Liste aller Meetings, zu denen Sie eingeladen sind, bzw. aller Meetings, die Sie (als Veranstalter) geplant haben, finden Sie im Acrobat Connect Enterprise Manager-Fenster auf der Registerkarte „Home“ unter „Meine Meetingtermine“. Wenn nicht alle Meetingtermine in der Liste auf der Registerkarte „Home“ Platz finden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehr“ am unteren Ende der Liste, um diese Termine anzuzeigen. Sie können die Meetingtermine stattdessen auch durch Klicken auf den Link „Meine Meetingtermine“ oben auf der Seite anzeigen.

❖ Klicken Sie auf der Registerkarte „Home“ unter „Meine Meetingtermine“ auf den Meetingnamen.

Die Seite „Meetinginformationen“ wird mit den folgenden Details angezeigt:

Meetingname Der Titel des Meetings.

Beschreibung Eine Kurzbeschreibung des Meetings.

Anfangszeit Datum und Uhrzeit des Meetingbeginns.

Dauer Die geschätzte Länge des Meetings.

URL Die Webadresse, an der das Meeting stattfindet (d. h. der Ort des virtuellen Meetingraums).

Status Der aktuelle Status des Meetings, zum Beispiel die Anzahl der Teilnehmer im Raum.

Sprache Die Sprache, in der das Meeting abgehalten wird.

Telefonie-Informationen Die Einwahlnummer für Teilnehmer, die telefonisch an diesem Meeting teilnehmen, und der Code, den sie eingeben müssen (nur erforderlich, wenn das Meeting bereits im Gang ist).

Von hier aus können Sie auf die Schaltfläche „Meetingraum betreten“ klicken und am Meeting teilnehmen.

Festlegen der Übertragungsrate des Meetingraums

Der Veranstalter legt die Bandbreite des Meetingraums fest, um die Geschwindigkeit (in KBit/s) anzugeben, mit der Meetingdaten an die Teilnehmenden übertragen werden. Der Veranstalter sollte dabei eine Übertragungsrate auswählen, die mit der von den Teilnehmenden verwendeten Verbindungsgeschwindigkeit übereinstimmt. Sollten die Teilnehmenden unterschiedliche Verbindungsgeschwindigkeiten nutzen, wählen Sie die niedrigste Geschwindigkeit aus. Wählen Sie beispielsweise für die Übertragungsrate „Modem“ aus, wenn einige der Teilnehmenden Modems verwenden, sodass alle Teilnehmenden über eine gute Verbindung verfügen.

❖ Wählen Sie hierzu „Meeting > Übertragungsrate optimieren“ und dann „Modem“, „DSL/Kabel“ oder „LAN“ aus.

Informationen zum Starten eines Meetings

Wenn Sie der Veranstalter sind, starten Sie ein Meeting einfach, indem Sie sich beim Meetingraum anmelden und dann andere Personen bitten, sich ebenfalls dort anzumelden. Sie können die URL des Meetingraums in einer E-Mail oder Instant Message an die Teilnehmenden senden. Gäste, die häufig teilnehmen, können die URL mit einem Lesezeichen versehen. Meetings können spontan einberufen werden, es kann aber auch feste Gruppen geben, die sich jede Woche zur selben Zeit im Meetingraum anmelden.

Wenn Sie den Meetingraum betreten haben, können Sie bestimmte Aufgaben ausführen, um das Meeting für die Teilnehmenden einzurichten, zum Beispiel:

- Legen Sie Audiokonferenzinformationen fest, falls Teilnehmende sich per Telefon einwählen.
- Ändern Sie Größe und Anordnung der Meetingraum-Pods.
- Schreiben Sie Meetingnotizen oder andere Informationen für die Teilnehmenden.
- Laden Sie die Teilnehmenden ein und nehmen Sie Anfragen zur Meetingteilnahme an bzw. lehnen Sie sie ab.

Starten von Meetings aus einem beliebigen Webbrowser

Als Veranstalter können Sie von jedem Webbrowser aus auf den Anmeldebildschirm des Meetingraums zugreifen.

1 Geben Sie die Meeting-URL in die Adresszeile eines Webbrowsers ein.

Wenn Sie den Meetingraum zum ersten Mal aufsuchen, erstellen Sie ein Lesezeichen, um beim nächsten Mal schnell darauf zugreifen zu können.

2 Geben Sie Ihren Acrobat Connect-Anmeldenamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „Betreten Sie den Raum“.

Starten von Meetings mit der Schaltfläche „Meeting eröffnen“

Die Schaltfläche „Meeting eröffnen“ finden Sie in Softwareanwendungen wie Adobe Acrobat, Adobe Reader und einigen Microsoft Office-Programmen. Als Meetingveranstalter können Sie mit der Schaltfläche „Meeting eröffnen“ den Anmeldebildschirm Ihres Meetingraums aufrufen oder ein neues Acrobat Connect Professional-Benutzerkonto einrichten.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Meeting eröffnen“ .

2 Wenn ein Begrüßungsdialogfeld angezeigt wird, klicken Sie auf die Option zum Erstellen eines Testbenutzerkontos, um ein neues Benutzerkonto einzurichten, oder klicken Sie auf „Anmelden“, wenn Sie bereits über ein Benutzerkonto verfügen.

3 Geben Sie im Anmeldedialogfeld für das Meeting die Meeting-URL, Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

Hinweis: *In Acrobat oder Reader wird durch die Meetingvoreinstellungen festgelegt, welche Anmeldeinformationen Sie eingeben müssen bzw. ob dieses Dialogfeld überhaupt angezeigt wird, bevor der Meetingraum geöffnet wird. Um Ihre Meetingvoreinstellungen in Acrobat oder Reader zu ändern, wählen Sie „Bearbeiten > Voreinstellungen (Windows)“ oder „Acrobat > Voreinstellungen“ bzw. „Reader > Voreinstellungen“ (Mac OS) und wählen Sie auf der linken Seite „Meeting“.*

Teilnehmen an Meetings

Sie können als Gast oder als registrierter Benutzer an einem Meeting teilnehmen, je nach vom Meetingveranstalter eingestellten Parametern.

Sie können einen Meetingraum betreten, indem Sie die Meeting-URL in einem Browserfenster eingeben und dann die erforderlichen Informationen als registrierter Benutzer oder als Gast eingeben. Wenn Sie ferner mit Microsoft Outlook arbeiten und die Einladung zum Meeting angenommen haben, wird das Meeting in Ihrem Outlook-Kalender angezeigt. Wenn Sie von einem Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen (der dasselbe Benutzerkonto verwendet) zu einem Meeting eingeladen wurden, wird der Name des Meetings in der Liste unter „Meine Meetingtermine“ auf der Registerkarte „Home“ im Acrobat Connect Enterprise Manager-Fenster angezeigt.

Wenn Sie an einem Meeting teilnehmen möchten, überprüfen Sie Datum und Uhrzeit, um festzustellen, ob das Meeting bereits im Gang ist. (Liegt das Datum in der Vergangenheit, wird das Meeting in der Liste der abgelaufenen Meetings angezeigt.)

Falls die Verbindung zum Server unterbrochen wird, zeigt Acrobat Connect Enterprise Manager eine Fehlermeldung und einen Link zum Verbindungstest-Assistenten von Acrobat Connect Enterprise Manager an. Dieser führt Sie durch mehrere Schritte zum Testen des Verbindungsstatus.

Hinweis: *Wenn der Administrator für Ihr Meeting clientseitige Zertifikate aktiviert hat, wird beim Betreten eines Meetings das Dialogfeld zum Auswählen eines Zertifikats angezeigt. Wählen Sie in diesem ein Zertifikat aus, um Ihre Identität zu bestätigen.*

1 Führen Sie auf der Registerkarte „Home“ unter „Meine Meetingtermine“ einen Bildlauf zum Namen des Meetings durch, an dem Sie teilnehmen möchten.

Sie können stattdessen auch in der Navigationsleiste auf „Meine Meetingtermine“ klicken, um eine längere Liste einzublenden und den Namen in dieser Liste auszuwählen.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Eintreten.

Der Meetingraum wird in einem Browserfenster angezeigt.

Einstellen der Verbindungsgeschwindigkeit

Jeder Teilnehmende kann seine Verbindungsgeschwindigkeit für ein Meeting festlegen. Die Teilnehmenden sollten die Verbindungsgeschwindigkeit basierend auf dem verwendeten Internetverbindungstyp auswählen. Verwendet der Teilnehmende beispielsweise DSL für die Internetverbindung, sollte er als Verbindungsgeschwindigkeit für das Meeting „DSL/Kabel“ angeben. So wird gewährleistet, dass die Meetingdaten mit einer für das System geeigneten Geschwindigkeit übertragen werden.

- Wählen Sie „Meeting“ > „Meine Verbindungsgeschwindigkeit“ und dann „Modem“, „DSL/Kabel“ oder „LAN“ aus.

Aktualisieren vorhandener Meetings

Anzeigen von Meetingbeschreibungen und Aktualisieren von Meetinginformationen

Auf der Seite „Meetinginformationen“ können Sie als Veranstalter in Acrobat Connect Enterprise Manager Informationen zu einem bestimmten Meeting anzeigen und ändern. Diese Seite wird angezeigt, wenn Sie in der Meetingliste auf den Meetingnamen klicken. Auf der Seite „Meetinginformationen“ wird ein Profil des Meetings angezeigt. Sie enthält ferner Links zu Seiten mit ausführlicheren Informationen, die Sie prüfen und bearbeiten können.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Meeting befindet.

3 Klicken Sie in der Meetingliste auf den Namen des Meetings.

4 Klicken Sie auf „Informationen bearbeiten“.

Die Seite „Meetinginformationen“ wird angezeigt. Bearbeiten Sie die Informationen nach Bedarf.

Anzeigen und Ändern von Teilnehmerlisten

Wenn Sie über Verwaltungsberechtigungen für ein Meeting verfügen, können Sie eine Liste aller eingeladenen Teilnehmenden für jeden Meetingraum anzeigen. Wird dieses Meeting als Veranstaltung präsentiert, müssen Sie die Teilnehmenden jedoch auf der Registerkarte „Veranstaltungen“ anzeigen und verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter „Adobe Connect Events“ auf Seite 121.

Administratoren oder Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für diesen Meetingordner können Teilnehmende hinzufügen oder entfernen und die Berechtigungseinstellung eines Teilnehmenden (Veranstalter, Moderator oder Teilnehmer) ändern.

Teilnehmende, die entfernt wurden, erhalten keine Benachrichtigung und können das Meeting nicht betreten, es sei denn, der Zutritt für das Meeting wird so geändert, dass alle Personen, denen die Meeting-URL bekannt ist, das Meeting betreten können.

Verwandte Themen

„Erstellen von Benutzern und Benutzergruppen“ auf Seite 228

Teilnehmerlisten für ein Meeting anzeigen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Meeting befindet.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

Die Seite „Meetinginformationen“ wird angezeigt.

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Teilnehmer bearbeiten“.

Die Namen der eingeladenen Teilnehmer und Gruppen werden angezeigt.

Meetingteilnehmer hinzufügen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Meeting befindet.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Teilnehmer bearbeiten“.

5 Führen Sie in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen“ einen der folgenden Schritte aus, um die Benutzer oder Gruppen auszuwählen:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um eine Gruppe zum Auswählen einzelner Personen zu erweitern, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, doppelklicken Sie in der Liste auf „Eine Ebene nach oben“, um die Originalliste wiederherzustellen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Die ausgewählten Namen werden in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ angezeigt.

7 Wählen Sie im Menü „Benutzerrolle festlegen“ unten in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ für alle neuen teilnehmenden Benutzer oder Gruppen den zutreffenden Berechtigungstyp aus (Teilnehmer, Veranstalter oder Moderator).

Die diesem Benutzer zugewiesene Rolle wird neben seinem Namen in der Liste angezeigt.

8 Klicken Sie auf einen Link in der Navigationsleiste, um die nächste Aufgabe auszuführen oder zur Seite „Informationen bearbeiten“ zurückzukehren.

Meetingteilnehmer entfernen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Meeting befindet.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Teilnehmer bearbeiten“.

5 Führen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ einen der folgenden Schritte aus, um Benutzer oder Gruppen auszuwählen:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Klicken Sie auf „Entfernen“.

Der Name wird nicht mehr in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ angezeigt.

7 Klicken Sie auf einen Link in der Navigationsleiste, um die nächste Aufgabe auszuführen oder zur Seite „Informationen bearbeiten“ zurückzukehren.

Meetingberechtigungen eines Teilnehmers ändern

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Meeting befindet.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Teilnehmer bearbeiten“.

5 Führen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ einen der folgenden Schritte aus, um die Gruppen oder Benutzer auszuwählen, deren Meetingberechtigungen Sie ändern möchten:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Macintosh) oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Wählen Sie im Menü „Benutzerrolle festlegen“ unten in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ für jeden Namen die neue Benutzerrolle aus, die Sie zuweisen möchten (Moderator, Teilnehmer oder Veranstalter).

7 Klicken Sie auf einen Link in der Navigationsleiste, um die nächste Aufgabe auszuführen oder zur Seite „Informationen bearbeiten“ zurückzukehren.

Anzeigen und Verwalten hochgeladener Materialien

Sie können hochgeladene Materialien jederzeit anzeigen. Hochgeladene Materialien lassen sich auch in die Materialbibliothek verschieben oder löschen.

Liste der hochgeladenen Materialien anzeigen

Wenn Sie Verwaltungsberechtigungen für einen Meetingordner haben, können Sie eine Liste des gesamten Materials anzeigen, das von einem Meetingraum in diesem Ordner auf den Server hochgeladen wurde.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Meeting befindet.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Hochgeladene Materialien“.

Eine Liste aller hochgeladenen Materialien wird angezeigt. Hier können Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wenn Sie Informationen über einen bestimmten Eintrag in der Liste anzeigen möchten, klicken Sie auf den Namen des Eintrags.
- Verschieben Sie hochgeladenes Material in die Materialbibliothek.
- Löschen Sie hochgeladenes Material.
- In der Referenzspalte können Sie ermitteln, ob das Material noch im Meetingraum verwendet wird. „Ja“ bedeutet, dass es noch genutzt wird. Ist die Spalte leer, wird das Material nicht mehr verwendet.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Titel oder die Übersicht von hochgeladenem Material zu ändern, klicken Sie auf „Bearbeiten“, nehmen Sie die gewünschten Änderungen auf der Seite „Bearbeiten“ vor und klicken Sie auf „Speichern“.
- Um zur Liste der hochgeladenen Materialien zurückzukehren, klicken Sie auf „Zurück zu hochgeladenen Materialien“.

Hochgeladenes Material in die Materialbibliothek verschieben

Nur Administratoren oder Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für den spezifischen Ordner in der Meetingbibliothek, der dieses Meeting enthält, können hochgeladene Materialien in die Materialbibliothek verschieben.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Meeting befindet.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Hochgeladene Materialien“.

5 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben den Dateien, die Sie verschieben möchten.

6 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „In Ordner verschieben“.

7 Navigieren Sie zu dem Ordner der Materialbibliothek, in den Sie die Materialdateien verschieben möchten. Klicken Sie dazu auf die Ordnertitel oder auf die Schaltfläche „Eine Ebene nach oben“.

8 Klicken Sie auf „Verschieben“.

9 Klicken Sie auf „OK“.

Hochgeladenes Material löschen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Meeting befindet.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Hochgeladene Materialien“.

5 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben den Dateien, die Sie löschen möchten.

6 Klicken Sie oberhalb der Liste auf „Löschen“.

7 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Löschen“, um das ausgewählte Material endgültig zu löschen.

Anzeigen der Liste aufgezeichneter Meetings

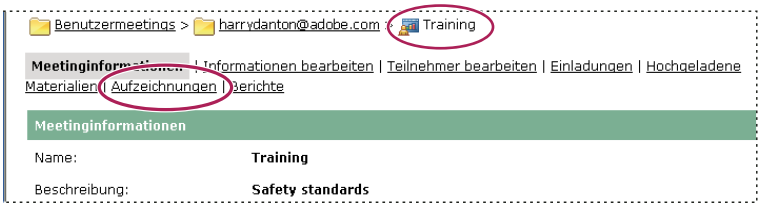
Administratoren oder Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen Meetingordner können eine Liste aller Aufzeichnungen anzeigen, die aus einem Meetingraum erstellt wurden.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Meeting befindet.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Aufzeichnungen“.



Navigation zum Link „Aufzeichnungen“

Eine Liste aller Aufzeichnungen des Meetingraums wird angezeigt. Hier können Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wenn Sie Informationen über einen bestimmten Eintrag in der Liste anzeigen möchten, klicken Sie auf den Namen des Eintrags.
- Wenn Sie dieses Material in die Materialbibliothek verschieben möchten, lesen Sie den Abschnitt „Verschieben von Meetingaufzeichnungen in die Materialbibliothek“ auf Seite 68.
- Wenn Sie dieses Material löschen möchten, lesen Sie den Abschnitt „Löschen von Meetingaufzeichnungen“ auf Seite 68.

5 Um den Titel oder die Übersicht einer Aufzeichnung zu ändern, wählen Sie das Element aus, klicken Sie auf „Bearbeiten“, nehmen Sie die gewünschten Änderungen auf der Seite „Bearbeiten“ vor und klicken Sie auf „Speichern“.

Bearbeiten von Meetinginformationen

Wenn Sie der Administrator sind oder Verwaltungsberechtigungen für einen Meetingordner haben, können Sie die Meetingeigenschaften auf der Seite „Meetinginformationen“ ändern.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Wechseln Sie zu dem Ordner, der das Meeting enthält. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Navigation in Bibliotheken“ auf Seite 20.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Informationen bearbeiten“.

5 Ändern Sie die Meetinginformationen.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Die Seite „Meetinginformationen“ wird erneut angezeigt und enthält die neuen Angaben.

Optionen auf der Seite „Informationen bearbeiten“

Name Ein erforderliches Feld, das in der Meetingliste, auf der Anmeldeseite für Meetings und in Berichten angezeigt wird.

Beschreibung Eine Beschreibung des Meetings, die auf der Seite „Meetinginformationen“ angezeigt wird und standardmäßig in den Meetingeinladungen enthalten ist. Die Meetingübersicht kann maximal 750 Zeichen enthalten.

Anfangszeit Monat, Tag, Jahr und Uhrzeit des Meetingbeginns.

Hinweis: *Bei einigen Preismodellen für Acrobat Connect Professional wird das Anfangsdatum von Meetings ignoriert, sodass Benutzer vor dem festgelegten Termin den Meetingraum betreten können. Teilnehmer und Moderatoren können je nach dem von Ihrer Organisation verwendeten Preismodell für Meetings den Meetingraum jederzeit nach der Erstellung des Meetings betreten, auch wenn Sie das Anfangsdatum auf einen künftigen Zeitpunkt verlegen. Wenn Sie sich bei einem Meetingraum angemeldet haben, können Sie verhindern, dass Teilnehmer den Raum außerhalb von Meetings betreten.*

Dauer Die Länge des Meetings in Stunden und Minuten.

Meetingzugriff Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

• **Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste** Mit dieser Option ist der Meetingraum nur für diejenigen Personen zugänglich, die als registrierte Benutzer eingeladen oder vom Veranstalter als Gast für den Meetingraum genehmigt wurden.

Registrierte Benutzer müssen ihren Benutzernamen und ihr Kennwort angeben, um den Meetingraum zu betreten. Genehmigte Gäste werden vom Veranstalter für den Meetingraum zugelassen. Acrobat Connect Professional kann für jeden registrierten Benutzer im Meeting einen separaten Anwesenheitsbericht generieren. Genehmigte Gäste werden in Meetingberichten in die Gesamtzahl der am Meeting Teilnehmenden einbezogen, es sind jedoch keine individuellen Anwesenheitsberichte verfügbar.

Hinweis: *Bei einigen Acrobat Connect Professional-Benutzerkonten muss ein Veranstalter im Meeting anwesend sein, damit die Teilnehmenden den Meetingraum betreten können.*

• **Alle Personen** Alle Personen, die die Meeting-URL erhalten, dürfen am Meeting teilnehmen. Klicken Sie auf „E-Mail-Einladung senden“, um eine E-Mail-Einladung in der eigenen E-Mail-Anwendung zu erstellen. Die neue Nachricht enthält bereits einen Betreff (Einladung zum Acrobat Connect Professional-Meeting) und eine Nachricht (mit Datum, Uhrzeit, Dauer und Ort des Meetings sowie einer Beschreibung). Sie können beides nach Belieben ändern.

Einstellungen für Audiokonferenz Hier können Sie sehen, ob für dieses Meeting Audiokonferenzeinstellungen notwendig sind. Falls dies der Fall ist, werden Telefonnummer, Moderatorcode und Teilnehmercode von Gästen angezeigt, die telefonisch an dem Meeting teilnehmen.

Hinweis: *Wenn Sie beim Erstellen des Meetings keine Audiokonferenzeinstellungen hinzugefügt haben, diese aber während des Meetings hinzufügen möchten, erstellen Sie sie anhand des vorherigen Verfahrens in Acrobat Connect Enterprise Manager. Dazu müssen Sie jedoch alle Benutzer bitten, sich vom Meeting abzumelden. Dann fügen Sie die Telefoninformationen hinzu und warten fünf Minuten lang.*

Informationen für alle Elemente, die mit diesem Element verknüpft sind, aktualisieren Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Elemente, die mit dem Meeting verknüpft sind, mit den geänderten Meetinginformationen zu aktualisieren.

Senden von Meetingeinladungen für ein vorhandenes Meeting

Meetingveranstalter, Administratoren oder Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für den Ordner des betreffenden Meetings können Einladungen zu einem bereits erstellten Meeting senden.

Eine Meetingeinladung ist eine E-Mail, die an die Teilnehmer gesendet wird und die Datum, Uhrzeit, Dauer, Beschreibung, URL und Audiokonferenzinformationen enthält. Sie können auch ein Microsoft Outlook-Kalenderereignis an die E-Mail anhängen. Die Teilnehmenden haben dann die Möglichkeit, das Meeting ihrem Outlook-Kalender hinzuzufügen.

Die Vorgehensweise beim Senden der Einladung richtet sich nach dem Meetingtyp:

Registrierte Gäste Wenn Ihr Meeting nur für Benutzer stattfindet, verfassen Sie in Acrobat Connect Enterprise Manager eine E-Mail nach Ihren Vorstellungen. Sie können diese E-Mail an alle Veranstalter, Teilnehmer und Moderatoren, nur an die Moderatoren oder nur an die Teilnehmer senden. Sie können den Betreff und den Text der Nachricht anpassen.

Alle Personen Wenn Ihr Meeting für alle Personen, denen die Meeting-URL mitgeteilt wurde, offen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche „E-Mail-Einladungen senden“, um eine E-Mail-Einladung in Ihrem E-Mail-Programm zu erstellen. Die neue Nachricht enthält bereits einen Betreff (den Namen des Meetings) und einen Nachrichtentext (mit dem Datum, der Uhrzeit, der Dauer, der URL und einer Übersicht über das Meeting), den Sie bearbeiten können.

Einladungen nur an registrierte Gäste senden

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner mit dem Meeting, für das Sie Informationen anzeigen möchten. Einzelheiten hierzu finden Sie unter „Navigation in Bibliotheken“ auf Seite 20.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Einladungen“.

5 Wählen Sie „Einladungen senden“.

6 Wählen Sie im Popupmenü „An“ die Gruppe der einzuladenden Personen aus: Veranstalter, Teilnehmer und Moderatoren, nur Moderatoren oder nur Teilnehmer.

7 Bearbeiten Sie den Betreff und den Nachrichtentext wie gewünscht.

8 Um ein Outlook-Kalenderereignis an die E-Mail anzuhängen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Option „Microsoft Outlook Kalenderereignis (iCal) an E-Mail-Nachricht anhängen“. Andernfalls lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert.

9 Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Einladungen zu einem offenen Meeting senden

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Wechseln Sie zu dem Ordner, der das Meeting enthält. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Navigation in Bibliotheken“ auf Seite 20.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Einladungen“. Es wird die Seite „Einladungen“ mit Details zum Meeting angezeigt.

5 Führen Sie je nach Bedarf einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „E-Mail-Einladungen senden“, um automatisch eine neue, leere Nachricht in Ihrer E-Mail-Anwendung anzuzeigen.
- Erstellen Sie manuell eine neue E-Mail-Nachricht, kopieren Sie die in den Meetinginformationen angezeigte Meeting-URL und fügen Sie sie in die Nachricht ein.

6 Geben Sie die E-Mail-Adressen der eingeladenen Personen ein oder fügen Sie sie über das Adressbuch ein.

7 Bearbeiten Sie den Betreff und den Text der E-Mail oder geben Sie diese Angaben ein.

8 Senden Sie die E-Mail-Einladung.

Anzeigen von Daten zu Meetings

Informationen zur Meetingübersicht

Die Meetingübersicht ist eine grafische Darstellung statistischer Daten zu Ihren Meetings. Um sie einzublenden, klicken Sie unterhalb der Registerkartenleiste oben im Fenster „Meetings“ auf „Meetingübersicht“. Die Daten über alle von Ihnen erstellten Meetings werden in drei Balkendiagrammen angezeigt. Wenn Sie auf eines dieser Diagramme klicken, wird der zusammenfassende Bericht für dieses Meeting angezeigt.

Aktivste Meetings der letzten 30 Tage Wird von der Anzahl der Sitzungen bestimmt.

Am meisten besuchte Meetings der letzten 30 Tage Wird von der Anzahl der Teilnehmer bestimmt.

Am häufigsten angezeigte Archive der letzten 30 Tage Wird von der Anzeigehäufigkeit bestimmt (also wie häufig jedes archivierte Meeting angezeigt wurde).

Die Balkendiagramme werden auf der Acrobat Connect Enterprise Manager-Registerkarte „Meetings“ angezeigt. Sie können die Übersicht jedoch auch in ein Browserfenster exportieren und von dort drucken. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Druckbare Version“ links oberhalb der Anzeige.

Meetingberichte

Mit der Berichtfunktion von Connect Enterprise Manager können Sie Berichte erstellen, die ein bestimmtes Meeting aus verschiedenen Perspektiven zeigen. Um diese Funktion zu verwenden, öffnen Sie die Seite „Meetinginformationen“ und klicken Sie oberhalb der Titelleiste dieser Seite auf den Link „Berichte“. Daraufhin werden Links angezeigt, mit denen Sie die folgenden Informationen definieren können, die für dieses Meeting angezeigt werden.

Beschreibung Dies ist der erste Berichtstyp, der beim Zugreifen auf die Berichtfunktion angezeigt wird. Die Übersicht zeigt zusammenfassende Meetinginformationen, die Folgendes beinhalten: den Namen, die Ansichts-URL, eindeutige Sitzungen (eine einzelne Instanz, in der ein bestimmter Benutzer am Meeting teilgenommen und dieses verlassen hat), den letzten Zeitpunkt, zu dem ein eingeladener Gast den Meetingraum betrat (Jüngste Sitzung), die Anzahl der eingeladenen Personen, die Anzahl der Teilnehmenden und die größte Zahl von Personen, die den Raum gleichzeitig betraten (Höchstanzahl der gleichzeitigen Benutzer).

Nach Teilnehmenden Listet den Namen und die E-Mail-Adresse jedes Meetingteilnehmers sowie die Uhrzeit auf, zu der sie den Meetingraum betreten und verlassen haben.

Nach Sitzungen Listet die Anfangs- und Endzeit jeder Sitzung, die Sitzungsnummer und die Anzahl der Teilnehmenden auf. Wenn Sie auf die Sitzungsnummer klicken, wird eine Teilnehmerliste für diese Sitzung angezeigt, die den Namen jedes Meetingteilnehmers sowie die Uhrzeit, zu der sie den Meetingraum betreten und verlassen haben, enthält.

Nach Fragen Listet jede Abstimmung nach Sitzungsnummer, Nummer und Frage auf. Sie können einen Drilldown zu zwei separaten Ansichten durchführen, indem Sie in der Spalte „Bericht“ auf den entsprechenden Link klicken:

- „Antwortverteilung anzeigen“ zeigt ein Kreisdiagramm an, in dem jede Antwort eindeutig farbkodiert ist.
- „Benutzerantworten anzeigen“ bietet einen Antwortschlüssel, der jede Antwort dieser Abstimmung und die zugehörige Antwortnummer auflistet. Diese Nummern sind dem Kreisdiagramm zugeordnet. Diese Option zeigt auch eine Liste aller Teilnehmer an dieser Abstimmung und die Anzahl der von diesen ausgewählten Antworten an. (Wenn bei der Abstimmungfrage mehrere Antworten zulässig waren, werden alle Antworten für den Benutzer angezeigt.)

Freigeben von Materialien während eines Meetings

Freigeben von Computerbildschirmen, Dokumenten oder Whiteboards

Veranstalter und Moderatoren können in einem Meeting verschiedene Materialien für die Teilnehmer freigeben.

Veranstalter bzw. Moderatoren nutzen den Freigabe-Pod, um folgendes Material für Teilnehmende zur Verfügung zu stellen:

- Ausgewählte Elemente des Computerbildschirms, wie ein oder mehrere geöffnete Fenster oder Anwendungen oder den ganzen Desktop. Weitere Informationen finden Sie unter „Freigeben des eigenen Bildschirms oder der Bedienung des Bildschirms“ auf Seite 50.
- Ein Dokument, wie eine Präsentation, eine FLV-Datei, eine JPEG-Datei oder eine Datei in einem anderen Format. Siehe „Freigeben von Dokumenten“ auf Seite 54.
- Ein Whiteboard mit verschiedenen Schreib- und Zeichenwerkzeugen. Sie können ein einzelnes Whiteboard oder eine Whiteboard-Überlagerung freigeben, die über anderen freigegebenen Materialien angezeigt wird. Siehe „Freigeben von Whiteboards“ auf Seite 55.

Im Freigabe-Pod enthaltene Dokumente können von Teilnehmenden zwar angezeigt, nicht jedoch heruntergeladen werden. Damit Teilnehmende Dokumente herunterladen können, muss der Veranstalter oder Moderator die Dokumente in den Dateifreigabe-Pod laden.

Wenn Sie Material im Freigabe-Pod freigeben, können die Teilnehmenden Ihre Mausbewegungen im Fenster des Freigabe-Pods verfolgen. Alle Aktivitäten in dem freigegebenen Fenster, der Anwendung oder dem Dokument sind für die Teilnehmenden sichtbar.

Moderatoren und Veranstalter müssen vor dem ersten Laden von Material oder Freigeben eines Bildschirms das Add-In installieren. Bei dem Add-In handelt es sich um eine besondere Version von Flash Player, die mit zusätzlichen Funktionen für Veranstalter und Moderatoren ausgestattet ist. Das Add-In ermöglicht das Hochladen von Dateien auf den Server und die Freigabe von Bildschirmen während eines Meetings. Zudem bietet das Add-In zusätzliche Unterstützung für Audio.

Hinweis: *Wenn Sie in Ihrem Browser einen Popup-Blocker aktiviert haben, wird das Dialogfeld zum Downloaden des Add-Ins nicht angezeigt. Deaktivieren Sie den Popup-Blocker kurzzeitig, um dieses Problem zu umgehen.*

Weitere Informationen zur Bildschirmfreigabe finden Sie unter Bewährte Verfahren zur Bildschirmfreigabe (Screen sharing Best Practices).

Hinweis: *Wählen Sie in einem Meeting „Hilfe >Kurzanleitung“, um kurze Demos zum Thema „Freigabe von Materialien“ anzuzeigen.*

Hochladen von Dokumenten

Damit Teilnehmende ein Dokument herunterladen können, muss der Veranstalter bzw. Moderator das Dokument in den Dateifreigabe-Pod hochladen. Veranstalter und Moderatoren können Dateien auf ihrem Computer oder aus der Materialbibliothek hochladen. Meetingteilnehmer können keine Dateien hochladen, doch der Veranstalter kann die Rolle der Teilnehmer ändern und ihnen dadurch das Hochladen von Dateien ermöglichen. Weitere Informationen finden Sie unter „Hochladen und Verwalten von Dateien im Dateifreigabe-Pod“ auf Seite 58.

Freigeben des eigenen Bildschirms oder der Bedienung des Bildschirms

Moderatoren und Veranstalter in einem Meeting können Fenster, Anwendungen oder ihren ganzen Desktop für die Teilnehmer des Meetings freigeben.

Wenn Sie bestimmte Teile Ihres Computerbildschirms freigeben, sind die Aktionen, die Sie im freigegebenen Bereich ausführen, für alle Teilnehmer des Meetings sichtbar. Die Zuschauer können der Bewegung des Mauszeigers folgen, während Sie ihn über den Bildschirm schieben.

Die freigegebenen Bereiche müssen auf Ihrem Desktop sichtbar sein, damit andere Teilnehmer sie im Freigabe-Pod sehen können. Fenster, die sich auf dem Desktop überlappen, werden als blau schraffierte Fläche im Freigabe-Pod angezeigt.

Sie können auf einem freigegebenen Bildschirm ein Whiteboard anzeigen, sodass die Teilnehmenden Anmerkungen hinzufügen können.

Hinweis: *Wenn Sie einen Bildschirm für Teilnehmer freigeben, die als Betriebssystem Macintosh OS X verwenden, wird durch einen Systemfehler teilweise der private Moderatorenbereich angezeigt, auch wenn diese keinen Moderatorenstatus haben.*

Verwandte Themen

„Freigeben von Whiteboards“ auf Seite 55

Freigeben des eigenen Computerbildschirms

1 Öffnen Sie einen leeren Freigabe-Pod in einem Meeting und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Mitte eines leeren Freigabe-Pods auf die Schaltfläche „Mein Computerbildschirm“.
- Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche „Freigabe“ und wählen Sie im Popupmenü „Mein Computerbildschirm“ aus.

Das Fenster „Bildschirmfreigabe starten“ wird eingeblendet.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Desktop“ aus, um Ihren ganzen Desktop freizugeben. Wenn mehrere Bildschirme an Ihren Computer angeschlossen sind, wird für jeden Bildschirm ein Desktop angezeigt. Wählen Sie den freizugebenden Desktop aus.
- Wählen Sie „Fenster“ aus, um Fenster freizugeben, die auf Ihrem Computer geöffnet sind. Wählen Sie die freizugebenden Fenster aus.
- Wählen Sie „Anwendungen“ aus, um eine Anwendung und alle auf dem Computer geöffneten zugehörigen Fenster freizugeben. Wählen Sie die freizugebenden Anwendungen aus.

3 Klicken Sie unten im Fenster „Freigabe starten“ auf „Freigabe“, um die Freigabe zu starten.

Bildschirme gemeinsam mit einem anderen Moderator bedienen

Während der Bildschirmfreigabe können Sie die Bedienung der freigegebenen Desktops, Fenster oder Anwendungen an einen anderen Moderator übertragen. Der Moderator muss die Bedienung anfordern, bevor Sie ihm den freigegebenen Bildschirm übergeben können.

1 Starten Sie die Freigabe Ihres Computerbildschirms in einem Meeting.

Wenn ein anderer Moderator die Bedienung Ihres Bildschirms anfordert, wird oben rechts im Meetingraumfenster eine entsprechende Meldung angezeigt.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Genehmigen“, um die Bedienung Ihres Bildschirms an den Teilnehmer zu übertragen, der um die Genehmigung gebeten hat.
- Klicken Sie auf „Ablehnen“, um dem Teilnehmer die Bedienung Ihres Bildschirms zu verweigern.

Bedienung eines freigegebenen Bildschirms von einem anderen Moderator anfordern

❖ Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche „Bedienung anfordern“.

Wenn die Anforderung genehmigt wird, werden Sie in einer Meldung darüber informiert, dass die Bedienung des Bildschirms an Sie übergeben wurde. Statt der Schaltfläche „Bedienung anfordern“ wird die Schaltfläche „Bedienung abgeben“ angezeigt. Sie können den freigegebenen Bildschirm jetzt bedienen.

Bedienung eines freigegebenen Bildschirms abgeben

❖ Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche „Bedienung abgeben“, um die Bedienung des freigegebenen Bildschirms wieder an den ursprünglichen Moderator zu übergeben.

Vorschau des freigegebenen Bildschirms im Meetingraum anzeigen

Bei der Freigabe von Anwendungen, Fenstern oder Desktops auf Ihrem Computer können Sie die Option „Vorschau“ auswählen, um dieselbe Ansicht zu sehen, die die Teilnehmer in ihrem Freigabe-Pod sehen.

❖ Klicken Sie im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie die Option für die Vorschau im Pod während der Bildschirmfreigabe aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche für die Vorschau (das Brillensymbol).

Freigeben von Materialien im Freigabe-Pod

Die Steuerelemente des Freigabe-Pods ermöglichen es Veranstaltern und Moderatoren, Material auf unterschiedliche Weise freizugeben. Sie können den Pod im Vollbildmodus anzeigen, um das Material zu vergrößern. Ermöglichen Sie den Teilnehmenden, zwischen Vollbildmodus und normaler Anzeigegröße zu wechseln. Die Änderungen im Pod des Moderators können für alle Teilnehmenden sichtbar gemacht werden, sodass der Moderator die Podgröße für die Betrachter steuert. Sie können Material freigeben, das bereits in den Meetingraum geladen wurde, zurzeit aber nicht angezeigt wird. Wenn Material im Freigabe-Pod angezeigt wird, können bestimmte Bereiche mit einem Zeiger hervorgehoben werden.

In einem Freigabe-Pod angezeigtes Material ändern

1 Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche „Freigabe“.

2 Wählen Sie „Mein Computerbildschirm“, „Dokumente“ oder „Whiteboard“ und dann im Untermenü das Element, das Sie freigeben möchten.

Vollbildmodus verwenden und aktivieren

1 Um den Freigabe-Pod im Vollbildmodus anzuzeigen, klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche „Vollbildmodus“. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche, um zur normalen Anzeigegröße zurückzukehren.

2 Damit die Größe des Freigabe-Pods bei den Teilnehmenden angepasst wird, wenn Sie Ihren Freigabe-Pod ändern, klicken Sie auf das Dreieck neben der Schaltfläche „Vollbildmodus“ und wählen Sie dann „Vollbildmodus ein-/ausschalten für Teilnehmer aktivieren“ aus. (Ist diese Option deaktiviert, steuern die Teilnehmenden die Größe ihrer Freigabe-Pods selbst.)

Hinweis: *Wenn Sie im Vollbildmodus arbeiten, drücken Sie Alt + Tabulatortaste, um das gewünschte Fenster anzuzeigen.*

Änderungen im Pod des Moderators für alle Teilnehmer anzeigen

❖ Klicken Sie auf das Dreieck neben der Schaltfläche „Vollbild“ und wählen Sie dann die Option „Änderungen des Moderators wirken sich auf alle Personen aus“ im Kontextmenü aus.

Freigaben deaktivieren und Freigabe-Pod geöffnet lassen

❖ Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf „Freigabe beenden“.

Material in einem geschlossenen Freigabe-Pod erneut anzeigen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie unten in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods die Optionen „Freigabe > Dokumente“ oder „Freigabe > Whiteboard“ aus und wählen Sie dann im Untermenü den Namen des freigegebenen Dokuments oder Whiteboards aus.
- Wählen Sie „Pods > Freigabe“ aus und wählen Sie dann im Untermenü den Namen des gewünschten Freigabe-Pods aus.

Zeiger in einem Freigabe-Pod verwenden

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche „Zeiger“ .
- Wählen Sie im Menü „Pod-Optionen“ des Freigabe-Pods die Option „Zeiger einblenden“ aus.

Freigeben von Präsentationen im Freigabe-Pod

Wenn Veranstalter oder Moderatoren eine Präsentation im Freigabe-Pod freigeben, sind besondere Steuerelemente für die Navigation und die Anzeige der Präsentation verfügbar. Ein Präsentationslayout besteht aus folgenden Bereichen:

Präsentation Der Hauptteil des Fensters, in dem die Folien der Präsentation angezeigt werden.

Seitenleiste der Präsentation Ein Bereich, der standardmäßig rechts im Browserfenster angezeigt wird und folgende Informationen enthält: Name der Präsentation, Details zum Moderator sowie die Registerkarten „Gliederung", „Miniaturen", „Notizen" und „Suchen" (sofern Sie diese Registerkarten bei der Erstellung der Präsentation hinzugefügt haben).

Symbolleiste der Präsentation Eine Steuerungsleiste im unteren Bereich der Präsentation, mit der Sie Bildschirmgröße, Abspielen, Anlagen und Audio der Präsentation steuern können. Sie wird nur für den Veranstalter angezeigt, sofern dieser die Steuerungsleiste nicht für Teilnehmer einblendet.

Registerkarte „Gliederung" der Präsentation

Bei den meisten Präsentationen befindet sich in der Seitenleiste eine Registerkarte für die Gliederung. Auf dieser Registerkarte für die Gliederung werden Titel und Dauer der einzelnen Folien aufgelistet. Sie können die Registerkarte „Gliederung" verwenden, um Informationen anzuzeigen und um zu einer bestimmten Folie der Präsentation zu wechseln. Die aktuelle Folie ist durch eine Hervorhebungsfarbe gekennzeichnet, die Sie im Design ändern können. Sie können wählen, ob die Hervorhebung für alle Teilnehmenden oder nur für Veranstalter und Moderatoren sichtbar sein soll.

1 Klicken Sie in der Seitenleiste auf der rechten Seite auf die Registerkarte „Gliederung".

2 Wenn Sie eine Folie in der Präsentation verschieben möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Gliederung" auf den Titel der Folie.

3 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Titel, um den Folientitel anzuzeigen.

Registerkarte „Miniatur" der Präsentation

Die Seitenleiste einer Präsentation kann eine Registerkarte „Miniatur" enthalten. Die Registerkarte „Miniatur" enthält eine Miniaturansicht der einzelnen Folien sowie Titel und Dauer der Folien. Die aktuelle Folie ist durch eine Hervorhebungsfarbe gekennzeichnet, die Sie im Design ändern können. Sie können die Registerkarte „Miniatur" verwenden, um den Inhalt der einzelnen Folien zu sehen und um eine bestimmte Folie der Präsentation anzuzeigen.

Hinweis: *Wenn Sie eine Präsentation direkt von Ihrem Computer in ein Meeting hochladen, wird die Registerkarte „Miniatur" nicht angezeigt. Es wird empfohlen, Präsentationen von der Materialbibliothek zu einem Meeting hinzuzufügen.*

1 Klicken Sie in der Seitenleiste auf der rechten Seite auf die Registerkarte „Miniatur".

2 Wenn Sie eine Folie verschieben möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Miniatur" auf den Titel der Folie.

3 Bewegen Sie den Mauszeiger über den Titel, um den Folientitel anzuzeigen.

Foliennotizen der Präsentation anzeigen

Bei der Erstellung einer Präsentation in PowerPoint können Sie Notizen für einzelne Folien eingeben. Wenn Foliennotizen vorhanden sind, können sie in der Präsentation angezeigt werden. Foliennotizen werden rechts im Präsentationsfenster angezeigt. Die Größe der Registerkarte für die Foliennotizen kann nicht geändert werden.

❖ Klicken Sie in der Seitenleiste auf der rechten Seite auf die Registerkarte „Notizen".

Der vollständige Text der Notizen wird angezeigt. Der Text ist nicht formatiert und kann auf dieser Registerkarte nicht bearbeitet werden.

Text in einer Präsentation suchen

1 Klicken Sie in der Seitenleiste auf der rechten Seite auf die Registerkarte „Suchen".

2 Geben Sie den gesuchten Text direkt in das Textfeld ein.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen".

Die Suchergebnisse werden unterhalb des Textfeldes angezeigt. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf einen Folientitel, um diese Folie anzuzeigen.

Optionen der Präsentationssymbolleiste

Mit der Symbolleiste im unteren Bereich der Präsentation können Sie die Anzeige und das Abspielen der Präsentation steuern.

Schaltfläche „Wiedergabe/Pause“ Zum Stoppen und Fortsetzen der Wiedergabe der aktuellen Folie.

Schaltfläche „Zurück“ Zeigt die vorherige Folie in der Präsentation an.

Schaltfläche „Weiter“ Zeigt die nächste Folie in der Präsentation an.

Fortschrittsleiste für Folie Zeigt und steuert die Abspielposition der aktuellen Folie. Die Positionsmarkierung verschiebt sich, während die Folie abgespielt wird. Sie können den Markierungspfeil in der aktuellen Folie vorwärts oder rückwärts ziehen, um die aktuelle Abspielposition zu ändern. Sie haben auch die Möglichkeit, in der Fortschrittsleiste auf eine bestimmte Stelle zu klicken, um die Positionsmarkierung und die Abspielposition an diese Stelle zu verschieben.

Nummer der aktuellen Folie Zeigt die Nummer der Folie, die gerade angezeigt wird, sowie die Gesamtanzahl der Folien (beispielsweise Folie 2 von 10).

Status Zeigt den Status der aktuellen Folie, wie „Wird abgespielt“, „Gestoppt“, „Kein Ton“ und „Präsentation beendet“.

Zeit Zeigt den aktuellen Zeitpunkt der Folie und die Gesamtdauer der Folie, während die Folie abgespielt wird (zum Beispiel 00:02/00:05).

Lautstärke Zeigt die Lautstärke, die für die Folie eingestellt ist.

Anlagen Zeigt ein kleines Fenster mit den Anlagen, die der Folie hinzugefügt wurden (wie Dokumente, Tabellen, Bilder, URLs usw.).

Seitenleiste anzeigen/ausblenden Blendet die Seitenleiste ein oder aus.

Freigeben von Dokumenten

Veranstalter oder Moderatoren können Dokumente freigeben, die in die Materialbibliothek hochgeladen wurden. Auch das Freigeben von Dokumenten direkt von Ihrem Computer ist möglich.

Wenn Sie die Freigabe beenden, das Material in einem Freigabe-Pod ändern oder den Freigabe-Pod schließen, bleibt das Dokument Teil des Meetingraums und kann wieder angezeigt werden. Wenn Sie einen Freigabe-Pod löschen, wird das Dokument aus dem Meetingraum gelöscht. (Wenn Sie es zuvor in die Materialbibliothek hochgeladen haben, ist es dort weiterhin verfügbar.) Zum Bearbeiten eines freigegebenen Dokuments müssen Sie das Quelldokument bearbeiten und dann neu in das Meeting laden.

Freigeben von Dokumenten aus der Materialbibliothek

Ein Veranstalter oder Moderator kann Präsentationen, SWF-Dateien, JPEG-Dateien, MP3-Dateien oder FLV-Dateien aus der Materialbibliothek auf dem Server in den Freigabe-Pod eines Meetings hochladen. In der Materialbibliothek können Sie Dokumente aus einem Ordner mit gemeinsamen Materialien, Ihrem Benutzerordner oder dem Ordner eines anderen Benutzers auswählen. Die Materialbibliothek ist in Acrobat Connect Enterprise Manager verfügbar. (Zum Zugriff auf den Ordner eines anderen Benutzers muss dieser Benutzer Ihnen die Anzeigeberechtigung erteilen.)

Wenn Sie eine Präsentation freigeben, werden im Freigabe-Pod Navigationssteuerungen für die Präsentation angezeigt.

Hinweis: *Sie erstellen Präsentationen mithilfe von Adobe Presenter auf Grundlage von PowerPoint-Präsentationen. Progressive Scan-JPEG-Dateien werden in Acrobat Connect Professional nicht unterstützt.*

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche „Dokumente“.
- Wählen Sie in der Menüleiste „Pods > Freigabe“ aus.
- Wählen Sie in der Steuerungsleiste unten im Freigabe-Pod „Freigabe > Dokumente“ aus.

2 Klicken Sie im Popupmenü auf „Aus Materialbibliothek wählen“.

Das Fenster „Materialien durchsuchen“ wird angezeigt.

3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Bei Auswahl von „Gemeinsame Materialien“ wird hochgeladenes Material angezeigt, das für alle Benutzer mit den erforderlichen Berechtigungen verfügbar ist.
- Bei Auswahl von „Benutzermaterialien“ wird das hochgeladene Material in den Ordnern individueller Benutzer angezeigt. Um das Material im Ordner eines anderen Benutzers anzuzeigen, muss dieser Benutzer Ihnen die Anzeigeberechtigung erteilen.
- Bei Auswahl von „Meine Materialien“ wird das hochgeladene Material in Ihrem eigenen Benutzerordner angezeigt.
- Bei Auswahl von „Hochgeladene Materialien“ wird das Material angezeigt, das für das aktuelle Meeting hochgeladen wurde.

4 Wählen Sie das freizugebende Dokument aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Das ausgewählte Dokument wird im Freigabe-Pod angezeigt. Der Name des Dokuments wird in der Titelleiste des Pods angezeigt.

Freigeben von Dokumenten auf Ihrem Computer

Sie können PPT-, SWF-, JPEG-, MP3- oder FLV-Dateien von Ihrem Computer in einen Freigabe-Pod laden. Die Dateien werden auf den Server hochgeladen. PPT-Dateien werden in Präsentationen konvertiert.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche „Dokumente“.
- Wählen Sie in der Menüleiste „Pods > Freigabe“ aus.
- Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Pod auf „Freigabe“.

2 Klicken Sie im Popupmenü auf „Auf meinem Computer auswählen“.

Das Dialogfeld „Materialien durchsuchen“ wird angezeigt.

3 Wählen Sie das freizugebende Dokument aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Das ausgewählte Dokument wird im Freigabe-Pod angezeigt. Der Name des Dokuments wird in der Titelleiste des Pods angezeigt.

Das Dokument wird dem Ordner „Hochgeladene Materialien“ hinzugefügt, der dem Meetingraum in Acrobat Connect Enterprise Manager zugeordnet ist. Ein Administrator in Acrobat Connect Enterprise Manager kann das Dokument in den Ordner „Gemeinsame Materialien“ der Materialbibliothek verschieben, damit es auch für andere Meetings zur Verfügung steht. Weitere Informationen zur Verwendung der Materialbibliothek finden Sie unter „Informationen zu Bibliotheksberechtigungen“ auf Seite 14.

Anzeigesynchronisation für Dokumente mit mehreren Bildern deaktivieren

Acrobat Connect Professional synchronisiert standardmäßig die Anzeige von Dokumenten mit mehreren Bildern, sodass die Teilnehmenden das gleiche Bild wie der Moderator sehen. Der Veranstalter oder Moderator kann dies jedoch über die Schaltfläche „Synchronisation“ deaktivieren, damit die Teilnehmer die Präsentationen oder Flash Player-Dokumente in der gewünschten Geschwindigkeit anzeigen können.

Hinweis: *Die Synchronisationsschaltfläche wird nur angezeigt, wenn Material mit mehreren Bildern in den Freigabe-Pod geladen wurde.*

❖ Laden Sie Material in den Freigabe-Pod und klicken Sie dann auf die Synchronisationsschaltfläche (standardmäßig ist die Synchronisation aktiviert). Daraufhin werden rechts im Freigabe-Pod Steuerungen für die Wiedergabe der Präsentation eingeblendet.

Klicken Sie noch einmal auf die Synchronisationsschaltfläche, um die Synchronisation zu deaktivieren, sodass die Teilnehmer sich die Präsentation in ihrem eigenen Tempo ansehen können.

Freigeben von Whiteboards

Mit einem Whiteboard können Veranstalter oder Moderatoren für die Teamarbeit Text, Zeichnungen und andere Anmerkungen in einem Meeting erstellen.

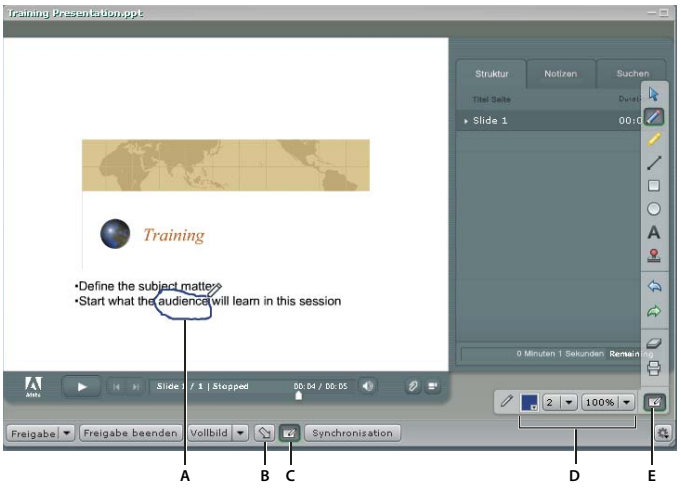
Whiteboards erstellen und anzeigen

Mit einem Whiteboard können Veranstalter oder Moderatoren während eines Meetings in Echtzeit Text, Linien, Kreise, Quadrate und andere Zeichnungen frei erstellen.

Ein Whiteboard kann in einem Freigabe-Pod auf zwei verschiedene Arten eingesetzt werden:

- Ein separates Whiteboard ermöglicht Moderatoren die Erstellung von Material auf einem weißen Hintergrund.
- Mit einer Whiteboard-Überlagerung können Moderatoren in einem Freigabe-Pod Material über einem vorhandenen Dokument erstellen und dieses Dokument mit Anmerkungen und Zeichnungen versehen. Ein Whiteboard kann über Präsentationen, JPG-, SWF- oder FLV-Dateien und FlashPaper-Dokumenten platziert werden.

Wenn Sie die Freigabe beenden, das Material in einem Freigabe-Pod ändern oder den Freigabe-Pod schließen, bleibt das Whiteboard Teil des Meetingraums und kann wieder angezeigt werden. Wenn Sie einen Freigabe-Pod löschen, wird das Whiteboard gelöscht.



Whiteboard-Überlagerung
***A.** Mit dem Stiftwerkzeug hinzugefügte Anmerkung **B.** Zeiger **C.** Whiteboard-Überlagerung anzeigen/ausblenden **D.** Whiteboard-Werkzeugoptionen **E.** Whiteboard-Werkzeuge anzeigen/ausblenden*

Separate Whiteboards in einem leeren Freigabe-Pod erstellen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche „Whiteboard“.
- Wählen Sie „Pods > Freigabe“ aus.
- Klicken Sie in der Steuerungsleiste unten im Freigabe-Pod auf „Freigabe“.

2 Wählen Sie „Neues Whiteboard“ im Popupmenü aus.

Ein leeres Whiteboard wird im Pod eingeblendet.

Whiteboard-Überlagerungen über einem Dokument oder einem freigegebenen Bildschirm im Freigabe-Pod hinzufügen

❖ Zeigen Sie das Dokument im Freigabe-Pod an und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Freigabe-Pods auf die Schaltfläche für das Whiteboard.
- Klicken Sie unten rechts im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie „Whiteboard-Überlagerung“ aus.
- Klicken Sie oben rechts im freigegebenen Anwendungsfenster auf den Pfeil neben der roten Schaltfläche „Freigabe beenden“ und wählen Sie „Vorübergehend unterbrechen und mit Anmerkungen versehen“ aus.
- Wenn Sie Ihren gesamten Desktop freigeben, klicken Sie auf das Symbol „Acrobat Connect-Add-In“ im Infobereich der Taskleiste (Windows) oder in der Symbolleiste (Macintosh) und wählen Sie „Vorübergehend unterbrechen und mit Anmerkungen versehen“.

Vorhandene Whiteboards anzeigen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in der Menüleiste oben auf der Bühne die Optionen „Pods > Freigabe“ aus.
- Wählen Sie in der Steuerungsleiste „Freigabe > Whiteboards“ aus.

2 Wählen Sie den Namen des Whiteboards aus, das auf der Bühne angezeigt werden soll.

Whiteboards löschen

❖ Drücken Sie Strg+D oder klicken Sie auf die Taste „Löschen“ .

Zwischen mehreren Whiteboard-Seiten navigieren

Ein separates Whiteboard setzt sich aus mehreren Seiten zusammen. Wenn Sie während eines Meetings mehrere Whiteboard-Seiten präsentieren müssen, können Sie mit den Pfeilschaltflächen vorwärts und rückwärts durch die Seiten blättern.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Whiteboard-Symbolleiste.

Die Seitennummer sowie Schaltflächen für die nächste und die vorherige Seite werden in der Symbolleiste angezeigt.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um die nächste Seite anzuzeigen.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die vorige Seite anzuzeigen.

Whiteboard-Zeichenwerkzeuge

Die folgenden Text- und Zeichenwerkzeuge sind für Whiteboards verfügbar:

Auswahlwerkzeug Dient zum Auswählen einer Form oder eines Bereichs auf dem Whiteboard. Klicken Sie auf eine Form, um sie auszuwählen. Ziehen Sie den Mauszeiger auf dem Whiteboard oder dem Material, um ein Auswahlrechteck zu erstellen. Alle Formen, die innerhalb des Rechtecks liegen, werden ausgewählt. Das Auswahlrechteck hat acht Steuerungspunkte, mit denen Sie die Größe der ausgewählten Form(en) ändern können. Wenn Sie beim Ziehen eines Steuerungseckpunkts die Umschalttaste gedrückt halten, wird das Seitenverhältnis beim Ändern der Größe beibehalten. Um eine Form zu verschieben, müssen Sie sie auswählen und dann an die neue Position ziehen. Um der Auswahl eine Form hinzuzufügen, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Form.

Stiftwerkzeug Dient zum Erstellen einer freien Linie. Strichfarbe und -stärke können mithilfe der Farbauswahl und des Popupmenüs für die Strichstärke im unteren Bereich des Whiteboard-Pods angepasst werden.

Markierungswerkzeug Dient zum Erstellen einer freien Markierungslinie. Strichfarbe und -stärke können mithilfe der Farbauswahl und des Popupmenüs für die Strichstärke im unteren Bereich des Whiteboard-Pods angepasst werden.

Linienwerkzeug Dient zum Zeichnen einer geraden Linie zwischen zwei Punkten. Die Strichfarbe und -stärke können mithilfe der Farbauswahl und des Popupmenüs für die Strichstärke im unteren Bereich des Whiteboard-Pods angepasst werden. Sie können Pfeile erstellen, indem Sie die Pfeilschaltflächen im unteren Bereich des Whiteboard-Pods verwenden. Halten Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt, um die Linie im 45-Grad-Winkel auszurichten.

Rechteckwerkzeug Dient zum Erstellen von Quadraten und Rechtecken. Strichfarbe, Füllfarbe und Strichstärke können mithilfe der Farbauswahl und des Popupmenüs für die Strichstärke angepasst werden. Sie können der Strichfarbe und der Füllfarbe eine Füllung zuweisen. Mindestens eine von beiden muss eine Füllung haben. Vergrößern Sie die Form durch Ziehen. Wenn Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt halten, wird aus dem Rechteck ein Quadrat.

Ellipsenwerkzeug Dient zum Erstellen von Kreisen und Ellipsen. Strichfarbe, Füllfarbe und Strichstärke können mithilfe der Farbauswahl und des Popupmenüs für die Strichstärke angepasst werden. Vergrößern Sie die Form durch Ziehen. Wenn Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt halten, wird aus der Ellipse ein Kreis.

Textwerkzeug Dient zum Erstellen mehrzeiliger, frei beweglicher Textfelder. Füllfarbe, Schriftart und Schriftgröße können mit der Farbauswahl und den Popupmenüs für Schriftart und Schriftgröße angepasst werden. Ziehen Sie den Mauszeiger, um einen Textbereich zu erstellen, in den Sie Text eingeben können.

Stempelwerkzeug Dient zum Erstellen von Häkchen, Pfeilen, Sternen oder Kreuzen auf dem Bildschirm. Der Standardstempel ist ein Häkchen. Sie können das Stempelbild ändern, indem Sie auf die Pfeil-, Stern- oder Raute-

Schaltfläche klicken. Bildfarbe und die Formgröße können mithilfe der Farbauswahl und des Popupmenüs für die Größe angepasst werden. Falls Ihr Unternehmen über ein lizenziertes Connect Enterprise-Benutzerkonto verfügt, können Sie ein benutzerdefiniertes Bild für den Stempel verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zu benutzerdefinierten Whiteboard-Stempeln im Adobe Connect Enterprise Installations- und Konfigurationshandbuch.

Rückgängig Macht den vorherigen Vorgang rückgängig. Folgende Aktionen können rückgängig gemacht werden: Form zeichnen, verschieben, vergrößern oder verkleinern, Whiteboard löschen und Formeigenschaft ändern. Sie können diesen Vorgang im Pod so oft wie gewünscht ausführen.

Wiederherstellen Wiederholt die vorherige Aktion.

Löschen Löscht den Inhalt des Whiteboards.

Drucken Druckt den Inhalt des Whiteboards.

Ändern der Größe des Freigabe-Pods bei der Materialanzeige

Das von einem Veranstalter oder Moderator im Freigabe-Pod angezeigte Material ist für alle am Meeting teilnehmenden Personen sichtbar. Die Teilnehmenden können für den Freigabe-Pod zwischen Vollbildmodus und Originalgröße wählen, wenn der Veranstalter diese Funktion aktiviert hat.

Größe des Freigabe-Pods bei der Materialanzeige ändern

❖ Klicken Sie im Freigabe-Pod auf die Schaltfläche für den Vollbildmodus. Klicken Sie erneut hierauf, um die Originalgröße des Freigabe-Pods wiederherzustellen.

Hochladen und Verwalten von Dateien im Dateifreigabe-Pod

Veranstalter und Moderatoren können Dateien, die für die Teilnehmenden im Meetingraum freigegeben werden sollen, entweder von ihrem Computer oder aus der Materialbibliothek hochladen. Die Meetingteilnehmer können keine Dateien hochladen. Allerdings hat der Veranstalter die Möglichkeit, ihnen einen anderen Teilnehmerstatus zuzuweisen und ihnen dadurch das Hochladen von Dateien zu erlauben. Teilnehmer, die Dateien hochladen möchten, sollten den Veranstalter bitten, ihre Rolle zu ändern oder ihnen Berechtigungen für den Dateifreigabe-Pod zu erteilen.

Dateien aus der Materialbibliothek hochladen

1 Klicken Sie auf „Datei hochladen“.

2 Klicken Sie auf „Aus Materialbibliothek hinzufügen“.

3 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich die Datei befindet.

4 Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Der Dateiname wird im Dateifreigabe-Pod angezeigt.

Dateien von Ihrem Computer hochladen

1 Klicken Sie auf „Datei hochladen“.

2 Klicken Sie auf „Von meinem Computer hinzufügen“.

Das Fenster „Materialien durchsuchen“ wird angezeigt.

3 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich die Datei befindet.

4 Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Der Dateiname wird im Dateifreigabe-Pod angezeigt.

Dateien herunterladen

Am Meeting teilnehme Personen können Dateien aus dem Dateifreigabe-Pod auf ihren Computer laden.

1 Wählen Sie im Dateifreigabe-Pod die gewünschte Datei aus.

2 Wählen Sie „Auf meinem Computer speichern“ aus.

Im Dialogfeld „Auf meinem Computer speichern“ wird ein Suchfenster geöffnet.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zum Download klicken“.

4 Wählen Sie den gewünschten Speicherort aus.

5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Dateien umbenennen

Dadurch wird nur der im Dateifreigabe-Pod angezeigte Name geändert, nicht aber der tatsächliche Dateiname.

1 Wählen Sie im Dateifreigabe-Pod die gewünschte Datei aus.

2 Klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

3 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Auswahl umbenennen“ aus.

4 Geben Sie den neuen Namen in das Textfeld „Name“ ein und klicken Sie auf „OK“.

Dateien entfernen

1 Wählen Sie im Dateifreigabe-Pod die gewünschte Datei aus.

2 Klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

3 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Auswahl entfernen“ aus.

Der Dateiname wird aus der Dateiliste entfernt.

Anzeigen von Webseiten für Teilnehmende

Veranstalter bzw. Moderatoren können festlegen, dass die Teilnehmer während eines Meetings Websites anzeigen. Im Weblink-Pod können Sie erzwingen, dass im Browser der Teilnehmenden eine bestimmte URL geöffnet wird.

Neue Weblinks hinzufügen

1 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

2 Wählen Sie „Link hinzufügen“ aus.

3 Geben Sie den URL-Namen und den URL-Pfad in die entsprechenden Textfelder ein.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Der URL-Name wird im Weblinks-Pod angezeigt.

Weblinks für alle Teilnehmenden anzeigen

1 Wählen Sie im Weblinks-Pod einen Link aus oder geben Sie eine URL in das Textfeld „Wechseln zu“ ein.

2 Klicken Sie auf „Wechseln zu“.

Die Meetingteilnehmer navigieren zu dem Link.

Weblinks umbenennen

1 Wählen Sie einen URL-Namen im Weblinks-Pod aus.

2 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

3 Wählen Sie im Popupmenü „Ausgewählten Link umbenennen“ aus.

4 Geben Sie den neuen Namen in das Textfeld „URL-Name“ ein.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Der neue URL-Name wird im Weblinks-Pod angezeigt.

Weblinks entfernen

1 Wählen Sie einen Link im Weblinks-Pod aus.

2 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

3 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Auswahl entfernen“ aus.

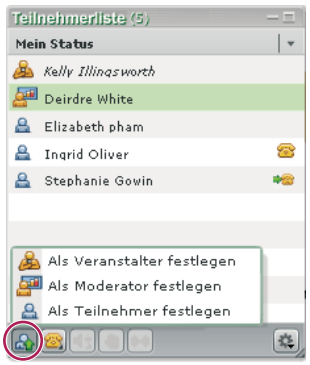
Der Link wird aus dem Weblinks-Pod entfernt.

Verwalten von Teilnehmenden

Informationen zum Teilnehmerlisten-Pod

Am Teilnehmerlisten-Pod erkennen die Teilnehmenden auf einen Blick, wer bei einem Meeting angemeldet ist. Außerdem werden darin Name, Rolle und Status aller Teilnehmenden angezeigt. Der Pod bietet Ihnen auch die Möglichkeit, durch Eingeben des Teilnehmerstatus neben Ihrem Namen mit dem Moderator zu kommunizieren.

Wenn die Funktion für Audiokonferenzgespräche aktiviert ist, können Sie Ihren Konferenzgesprächstatus anzeigen, sich selbst anwählen, um der Telefonkonferenz beizutreten, oder den Ton Ihrer Telefonverbindung ausschalten. Veranstalter können die Anwesenheit in Meetingräumen und die Berechtigungen der Teilnehmer verwalten.



Teilnehmerlisten-Pod zur Überwachung von Namen, Rollen und Konferenzgesprächstatus verwenden

Verwandte Themen

„Audio in Meetings“ auf Seite 29

„Audiokonferenzen in Meetings“ auf Seite 63

Namen von Teilnehmenden

Adobe Acrobat Connect Professional-Benutzer, die sich mit einem Kennwort angemeldet haben, werden im Teilnehmerlisten-Pod mit ihrem vollständigen Namen angezeigt, wie in Acrobat Connect Enterprise Manager registriert. Ein als Gast bei einem Meeting angemeldeter Teilnehmender wird im Teilnehmerlisten-Pod unter dem Namen aufgeführt, den der Gast bei der Anmeldung angegeben hat.

Innerhalb einer Rollengruppe sind die Namen der Teilnehmenden alphabetisch geordnet.

Ändern des Status von Teilnehmenden

Für den Teilnehmerstatus wird per Vorgabe zunächst kein Symbol angezeigt. Die Teilnehmer können ihren eigenen Status jedoch ändern. Wenn ein Teilnehmer einen Status auswählt, wird rechts neben dem Teilnehmernamen ein Symbol eingeblendet. Die Teilnehmer können ihren Status jederzeit während eines Meetings löschen. Wenn Sie nach dem Beantworten einer Nachricht den Teilnehmerstatus löschen möchten, wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod im Menü „Optionen“ die Option „Benutzerstatus löschen“ aus.

In der folgenden Tabelle sind die verschiedenen Statuseinstellungen und -symbole aufgeführt.

Anwesenheitsstatus	Symbol
Ich habe eine Frage	
Schneller	
Langsamer	
Lauter sprechen	
Leiser sprechen	
Positiv	
Negativ	
Abwesend	

Status ändern

1 Klicken Sie im Teilnehmerlisten-Pod auf die Leiste „Mein Status".

Es wird ein Popupmenü mit einer Liste der verfügbaren Statuseinstellungen eingeblendet.

2 Wählen Sie den Status aus, den die Moderatoren sehen sollen.

Status eines Teilnehmers löschen (Veranstalter und Moderator)

1 Wählen Sie den Namen eines Teilnehmers aus.

2 Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Teilnehmerlisten-Pods auf „Pod-Optionen".

3 Wählen Sie die Option „Benutzerstatus löschen" aus.

Anzeigen des Verbindungsstatus

Ähnlich wie bei der Anzeige der Signalstärke bei einem Mobiltelefon werden neben dem Namen des Teilnehmenden im Teilnehmerlisten-Pod mehrere Balken angezeigt, die den Verbindungsstatus des Teilnehmenden angeben.

Wenn die Verbindung eines Teilnehmenden auf eine Bandbreite unterhalb der aktuellen Übertragungsrate des Meetingraums absinkt, werden entsprechend weniger Balken im Symbol angezeigt. Veranstalter können die Symbole für den Netzwerkverbindungsstatus während eines Meetings jederzeit ein- oder ausschalten.

1 Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Teilnehmerlisten-Pods auf „Pod-Optionen" .

2 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Verbindungsstatus zeigen" aus.

Als Veranstalter können Sie im Pod-Menü „Verbindungsstatus zeigen" wählen. In diesem Fall wird der Netzwerkverbindungsstatus für alle Teilnehmenden des Meetings angezeigt. Wenn die Option nicht aktiviert ist, steht die Verbindungsstatusanzeige den Benutzern im Meeting nicht zur Verfügung.

Anzeigen oder Ändern der Rollen von Teilnehmenden

Veranstalter können die Rolle eines jeden Teilnehmenden im Teilnehmerlisten-Pod ändern und die Teilnehmenden nach Bedarf herauf- oder herabstufen.

Zudem können Veranstalter ihre eigene Rolle ändern. Sie haben die Möglichkeit, sich selbst zu einem Moderator oder Teilnehmer herabzustufen, damit Sie sehen, was Teilnehmende mit anderen Rollen im Meetingraum sehen können. Sie können sich zwar im Teilnehmerlisten-Pod herab-, nicht aber heraufstufen. Hierfür müssen Sie das Menü „Präsentieren" verwenden.

Informationen zu Teilnehmenden anzeigen

❖ Bewegen Sie die Maus über einen Namen, um den vollständigen Namen, die Meetingrolle, den Audiokonferenzstatus, den Verbindungsstatus sowie die aktivierten Berechtigungen des entsprechenden Teilnehmenden anzuzeigen.

Rollen von Teilnehmenden ändern

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des Teilnehmenden aus, dessen Rolle Sie ändern möchten.

2 Klicken Sie in der unteren linken Ecke des Teilnehmerlisten-Pods auf „Benutzerrolle festlegen“ .

3 Wählen Sie im Popupmenü die Rolle aus, die diesem Teilnehmenden zugeteilt werden soll: Teilnehmer, Moderator oder Veranstalter.

Das Symbol für den Teilnehmenden ändert sich auf den Bildschirmen aller teilnehmenden Personen und der Name des Teilnehmenden wird in Abhängigkeit von der Rolle an eine andere Stelle in der Liste verschoben.

Eigene Rolle ändern

1 Wenn Sie der Veranstalter sind, wählen Sie in der Menüleiste am oberen Rand des Meetingraumfensters „Präsentieren“ aus.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Zum Teilnehmer ernennen
- Zum Moderator ernennen
- Zum Veranstalter ernennen

Das Symbol für Ihre Rolle ändert sich auf den Bildschirmen aller Teilnehmenden.

Entfernen von Teilnehmern aus Meetings

Veranstalter können einen Teilnehmer aus einem Meeting entfernen.

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des zu entfernenden Teilnehmers aus.

2 Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Teilnehmerlisten-Pods auf „Pod-Optionen“.

Es wird ein Popupmenü mit einer Liste der verfügbaren Pod-Optionen eingeblendet.

3 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Ausgewählten Benutzer entfernen“ aus.

Verwandte Themen

„Verwalten von Adobe Connect Enterprise-Benutzerkonten“ auf Seite 209

Zuweisen von erweiterten Teilnehmerberechtigungen

Veranstalter können die Berechtigungen eines Teilnehmers ändern, sodass er ausgewählte Pods steuern kann. Auf diese Weise lassen sich die Berechtigungen eines Teilnehmers ausweiten, ohne dass der Teilnehmer zum Moderator hochgestuft werden muss. So ändern Sie die Berechtigungen mehrerer Teilnehmer

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des gewünschten Teilnehmers aus. Um die Berechtigungen für mehrere Teilnehmer zu ändern, wählen Sie mehrere Namen aus.

2 Klicken Sie im Teilnehmerlisten-Pod auf „Pod-Optionen“.

3 Wählen Sie „Zusätzliche Rechte des Teilnehmers ändern“ aus.

4 Wählen Sie im Dialogfeld die Pods aus, für die Sie dem Teilnehmer Zugriff gewähren möchten.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Dem Benutzer steht der gesamte Funktionsumfang aller Instanzen der ausgewählten Pod-Typen zur Verfügung.

Audiokonferenzen in Meetings

Starten oder Beenden von Audiokonferenzgesprächen

Um die Funktionen für Audiokonferenzgespräche von Acrobat Connect Professional zu verwenden, benötigt der Meetingersteller ein Konto mit einer installierten Audiokonferenzbrücke. Weitere Informationen über die Verfügbarkeit einer Audiokonferenzbrücke in Ihrem Konto erhalten Sie von Ihrem Kontoadministrator.

Wenn eine Audiokonferenzbrücke installiert ist, müssen Sie Informationen zur Audiokonferenz eingeben, zum Beispiel die Einwahlnummer und den Teilnehmercode. Dies kann entweder beim Erstellen des Meetings oder beim Bearbeiten der Meetinginformationen geschehen. Falls Sie über eine Audiokonferenzbrücke verfügen und ein Konferenzgespräch in das Meeting integrieren möchten, können Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ die Option „Meine (Dienstname)-Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen“ auswählen.

Sie können Informationen zu Ihrem Audiokonferenzgespräch, zum Beispiel Moderatorcode, Client-ID und Kennwort, speichern, indem Sie in Acrobat Connect Enterprise Manager „Mein Profil > Meine Voreinstellungen bearbeiten“ wählen.

In einem Meeting initialisieren Sie die Konferenzgesprächverbindung mit der Audiobrücke, indem Sie im Teilnehmerlisten-Pod „Audiokonferenz starten“ wählen. Wenn die Telefonkonferenz eingerichtet ist, können Sie sich über den Teilnehmerlisten-Pod selbst anwählen oder sich einwählen. Mit „Audiokonferenz beenden“ wird die Verbindung aller Meetingteilnehmer unterbrochen und das Gespräch beendet.

Nachdem eine Audiokonferenz gestartet wurde, wird allen Teilnehmenden ein Dialogfeld angezeigt, in dem sie zur Telefonkonferenz eingeladen werden.

Audiokonferenzen starten

1 Klicken Sie am unteren Rand des Teilnehmerlisten-Pods auf das Symbol „Optionen für Telefonkonferenz“.

2 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Audiokonferenz starten“ aus. Zu Beginn der Audiokonferenz wird auf der rechten Seite des Meetingfensters die Rufnummer angezeigt.

Audiokonferenzen beenden

1 Klicken Sie am unteren Rand des Teilnehmerlisten-Pods auf das Symbol „Optionen für Telefonkonferenz“.

2 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Audiokonferenz beenden“ aus.

Aufnehmen von Teilnehmenden in ein Audiokonferenzgespräch

Acrobat Connect Professional bietet Veranstaltern mehrere Möglichkeiten, Teilnehmer anzuwählen, um sie in ein Audiokonferenzgespräch aufzunehmen. Einen registrierten Teilnehmer wählen Sie entweder über die im entsprechenden Profil gespeicherte Rufnummer an oder indem Sie eine neue Rufnummer eingeben. Wenn Sie einen nicht registrierten Teilnehmer nur in das Audiokonferenzgespräch aufnehmen möchten, können Sie einen neuen Namen und eine anzuwählende Rufnummer eingeben. Dabei haben Sie die Möglichkeit, einen Offline-Eintrag für die spätere Anwahl oder eine ganze Liste von Offline-Einträgen zu erstellen, die alle gleichzeitig angewählt werden können. Außerdem können Sie das Gespräch mit ausgewählten Teilnehmenden beenden.

In Acrobat Connect Professional stehen Ansagen zur Verfügung, die abgespielt werden, sobald ein Teilnehmender den Meetingraum betritt oder verlässt, wenn ein Meeting beendet oder wenn es verlängert wird.

Neue Telefonbenutzer anrufen

1 Klicken Sie am unteren Rand des Teilnehmerlisten-Pods auf das Symbol „Optionen für Telefonkonferenz“.

2 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Neuen Telefonbenutzer anrufen“ aus.

Das Dialogfeld „Neuen Telefonbenutzer anrufen“ wird geöffnet.

3 Geben Sie den Namen und die Rufnummer des Teilnehmers ein.

4 Wählen Sie „Jetzt anrufen“ aus, um den Teilnehmer sofort anzurufen.

Der Teilnehmende wird angerufen und neben dem Namen des Teilnehmenden wird das Symbol für den laufenden Wählvorgang angezeigt.

Liste der später anzurufenden Teilnehmer erstellen

1 Klicken Sie am unteren Rand des Teilnehmerlisten-Pods auf das Symbol „Optionen für Telefonkonferenz".

2 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Neuen Telefonbenutzer anrufen" aus.

Das Dialogfeld „Neuen Telefonbenutzer anrufen" wird geöffnet.

3 Geben Sie den Namen und die Rufnummer des Teilnehmers ein.

4 Wählen Sie „Später anrufen" aus.

Der Teilnehmer wird dem Teilnehmerlisten-Pod als Offline-Teilnehmender hinzugefügt (graues Teilnehmersymbol ohne Telefon).

In Acrobat Connect Professional angemeldete Teilnehmer anrufen

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des Teilnehmers aus, der in die Audiokonferenz aufgenommen werden soll.

2 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Ausgewählten Benutzer anrufen" aus.

Das Dialogfeld „Anrufen" wird geöffnet. Sie können entweder eine neue Rufnummer eingeben oder eine der Nummern in der Rufnummernliste für diesen Teilnehmer auswählen.

3 Klicken Sie auf „Anrufen".

Der Teilnehmer wird angerufen.

Mehrere aufgelistete Teilnehmer gleichzeitig anrufen

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod die Namen der Teilnehmenden aus, die in die Audiokonferenz aufgenommen werden sollen.

2 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Ausgewählten Benutzer anrufen" aus.

Alle ausgewählten Teilnehmer werden angerufen.

Audiokonferenzstatus

Ein Symbol für den Audiokonferenzstatus wird neben dem Namen eines Teilnehmenden angezeigt, falls der Veranstalter eines Meetings Audiokonferenzen aktiviert hat und ein Teilnehmender sich einwählt oder angerufen wird.

Wenn sich ein Teilnehmender einwählt oder von einem Moderator angewählt wird, erscheint rechts neben dem Namen des Teilnehmenden ein Symbol, an dem sich der Konferenzgesprächstatus des Teilnehmenden auf einen Blick erkennen lässt.

Anwesenheitsstatus	Symbol
Am Telefon	
Spricht	
Wählvorgang läuft	
Auf Warten gesetzt	
Ton aus	

Steuerungen „Ton ausschalten", „Lautstärke" und „Aussetzen"

Der Veranstalter kann über den Teilnehmerlisten-Pod die Lautstärke eines Teilnehmenden regeln, den Ton der Verbindung ausschalten oder die Verbindung aussetzen.

Lautstärke regeln

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des Teilnehmers aus.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Lautstärke (Lautsprechersymbol).

3 Ziehen Sie den Schieberegler nach oben oder nach unten, um den Ton lauter bzw. leiser zu schalten.

Teilnehmer stumm schalten

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des Teilnehmers aus.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Lautstärke (Lautsprechersymbol).

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Ausschalten des Tons (Lautsprecher mit Durchfahrtsverbotsschild).

Die anderen Teilnehmenden können den Teilnehmer nicht mehr hören.

Teilnehmer in der Warteschleife halten

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des Teilnehmers aus.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Aussetzen einer Verbindung (Handsymbol).

Der Teilnehmer kann weder gehört werden noch das Audiosegment des Meetings hören.

Zusammenführen von zwei Einträgen für denselben Anrufer in einem Konferenzgespräch

Meldet sich ein Teilnehmender bei einem Meeting an und wird anschließend in die Audiokonferenz gerufen, so werden die beiden Einträge automatisch zusammengeführt und der Name des Benutzers wird nur einmal angezeigt. Wenn die Rufnummer des Teilnehmenden unbekannt ist, wird der Teilnehmende zweimal aufgeführt: einmal mit seinem Namen in Acrobat Connect Professional und einmal ohne Namen unter „Unbekannte Einwahlnummer". Wenn ein Veranstalter weiß, dass ein Teilnehmender doppelt aufgeführt ist, kann er die beiden Einträge mit der Funktion „Anruferkennung verbinden" zusammenführen.

1 Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des Acrobat Connect Professional-Teilnehmenden aus.

2 Drücken Sie die Strg-Taste und klicken Sie gleichzeitig auf den Namen eines als unbekannte Einwahl gekennzeichneten Teilnehmenden.

3 Klicken Sie im unteren Pod-Bereich auf die Schaltfläche zum Zusammenführen der Benutzer .

Die beiden Einträge werden unter der Acrobat Connect Professional-Benutzergruppe zu einem zusammengeführt.

Hinweis: *Die Audiokonferenzfunktionen stehen im Meeting nur dann zur Verfügung, wenn der Konferenzadapter aktiviert ist.*

Teilnehmen an einem Konferenzgespräch oder Stummschalten des Telefons

Nachdem eine Audiokonferenz in einem Meeting gestartet wurde, werden Sie als Teilnehmer in einem Dialogfeld aufgefordert, den Meetingraum zu betreten. In diesem Dialogfeld können Sie Ihre Telefonnummer eingeben, sodass Acrobat Connect Professional die Nummer wählen und Sie der Konferenz hinzufügen kann.

Falls es für das Meeting, an dem Sie teilnehmen möchten, mehrere Einwahlnummern gibt (wenn zum Beispiel bei internationalen Meetings verschiedene Einwahlnummern für die einzelnen Ländern angeboten werden), können Sie eine Liste der Einwahlnummern anzeigen. Diese Liste wird automatisch in den ersten fünf Sekunden nach Anmeldung beim Meeting eingeblendet. Sie können diese Liste jederzeit anzeigen, wenn Sie angemeldet sind.

Außerdem können Sie den Ton Ihrer Verbindung ausschalten, damit Sie zwar das Konferenzgespräch verfolgen können, selbst aber nicht gehört werden.

An Audiokonferenzgesprächen teilnehmen

1 Geben Sie im Dialogfeld „An Konferenzgespräch teilnehmen" Ihre Telefonnummer ein. Wenn das Dialogfeld „An Konferenzgespräch teilnehmen" nicht zu sehen ist, wählen Sie „Info zum Konferenzgespräch anzeigen".

2 Klicken Sie auf „Mein Telefon anrufen".

Sie können auch im Menü „Mein Status" die Option „Mein Telefon anrufen" auswählen.

Liste der Einwahlnummern während eines Meetings anzeigen

❖ Platzieren Sie den Mauszeiger über dem Telefonsymbol oben rechts im Meetingraum.

Schaltfläche „Eigener Ton aus“

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mein Status“ oben rechts in der Anwendung.

2 Wählen Sie im Popupmenü die Option „Eigener Ton aus“.

Sie können nicht gehört werden, aber Sie hören den Sprecher.

Aufzeichnen und Abspielen von Meetings

Informationen zu Meetingaufzeichnungen

Veranstalter können eine Sitzung in einem Meetingraum aufzeichnen, falls einige Benutzer das Meeting verpasst haben oder noch einmal abspielen möchten. Wenn die Aufzeichnung abgespielt wird, zeigt sie genau, was die Teilnehmenden während des Meetings gesehen und gehört haben. Moderatoren können zu Referenzzwecken ein Meetingarchiv erstellen und die Aufzeichnungen den Teilnehmenden zur Verfügung stellen.

Der Meetingaufzeichnung wird eine URL zugewiesen, die in Acrobat Connect Enterprise Manager auf der Seite „Aufzeichnungen“ für den entsprechenden Meetingraum aufgeführt wird. Zum Abspielen einer Aufzeichnung benötigen Sie eine Internetverbindung, die zugehörige URL sowie Anzeigeberechtigungen.

Aufzeichnen von Meetings

Als Veranstalter können Sie eine Aufzeichnungsoption auswählen. Alles, was im Meetingraum stattfindet, wird aufgezeichnet; ausgenommen ist lediglich der private Moderatorenbereich. Zu Beginn der Aufzeichnung geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Aufzeichnung ein. Außerdem wählen Sie den Mikrofoneingang für die Audioaufzeichnung aus. Sie können die Aufzeichnung während des Meetings jederzeit starten und beenden und auf diese Weise steuern, welche Teile des Meetings aufgezeichnet werden.

Wenn Sie den Pod „Kamera und Ton“ verwenden, um Audio an die Teilnehmenden zu übertragen, werden automatisch alle Audiodaten aufgezeichnet. Die Audioübertragung vom Pod „Kamera und Ton“ erfolgt über VoIP.

Wenn Sie ein Audiokonferenzgespräch aufzeichnen möchten, verwenden Sie den Telefonlautsprecher und das Mikrofon des Computers als Aufzeichnungsgeräte. Wenn Sie beim Starten der Aufzeichnung die Option „Audio von Lautsprecher aufzeichnen“ auswählen, sind die Audioübertragungen vom Pod „Kamera und Ton“ deaktiviert. Das gesamte im Computer eingehende Audiomaterial wird erfasst und aufgezeichnet, aber nicht an die Teilnehmer übertragen.

Wenn Sie die Audiokonferenz mithilfe einer Audiokonferenzbrücke integriert haben, enthält die Aufzeichnung Audio vom Pod „Kamera und Ton“ und von der Audiokonferenz. Die Option „Audio von Lautsprecher aufzeichnen“ ist nicht verfügbar.

Wenn Sie die Premiere-Audiokonferenzbrücke verwenden, starten Sie die Aufzeichnung aus Acrobat Connect Enterprise Manager heraus (verwenden Sie also keinen Premiere-Telefontastenbefehl).

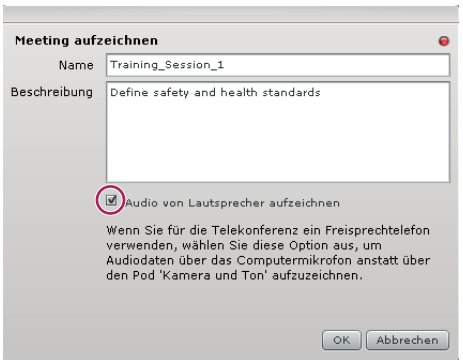
Hinweis: *Wenn Sie den Premiere-Audiokonferenzdienst verwenden und Premiere keine Audioaufzeichnung erstellen kann, wenn Sie mit der Aufzeichnung eines Meetings beginnen, wird eine Fehlermeldung angezeigt.*

Meetingaufzeichnungen starten

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting > Meeting aufzeichnen“ aus.

2 Geben Sie im Dialogfeld „Meeting aufzeichnen“ einen Namen und eine Beschreibung für die Meetingaufzeichnung ein.

3 (Optional) Wählen Sie „Audio von Lautsprecher aufzeichnen“ aus.


Meeting aufzeichnen
Name
Training_Session_1
Beschreibung
Define safety and health standards
Audio von Lautsprecher aufzeichnen
Wenn Sie für die Telekonferenz ein Freisprechtelefon verwenden, wählen Sie diese Option aus, um Audiodaten über das Computermikrofon anstatt über den Pod 'Kamera und Ton' aufzuzeichnen.
OK
Abbrechen

4 Klicken Sie auf „OK“.

Ein Aufzeichnungssymbol (roter Kreis) wird in der Menüleiste eingeblendet. Dieser Kreis weist darauf hin, dass das Meeting aufgezeichnet wird.

Meetingaufzeichnungen beenden

Zum Anhalten der Meetingaufzeichnung führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Platzieren Sie den Zeiger auf dem roten Kreis in der Menüleiste und wählen Sie „Aufzeichnung anhalten“ im Popupmenü aus.
- Wählen Sie „Meeting > Meeting aufzeichnen“ aus, um das Häkchen aus der Menüleiste zu entfernen.

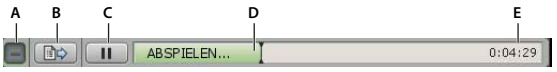
Die Aufzeichnung des Meetings wird gespeichert und kann jederzeit abgespielt werden.

Abspielen von aufgezeichneten Meetings

Veranstalter oder Moderatoren können eine URL zur Verfügung stellen, über die Teilnehmende sich anmelden und die Aufzeichnung eines Meetings abspielen können.

Jeder Aufzeichnung wird automatisch eine eindeutige URL zugewiesen. Die Aufzeichnungen werden auf der Registerkarte „Aufzeichnungen“ des entsprechenden Meetingraums in Acrobat Connect Enterprise Manager gespeichert. Teilnehmende, die über entsprechende Zugriffsberechtigungen verfügen, können Informationen zur Aufzeichnung anzeigen, wie beispielsweise belegter Speicher, Berechtigungen, Aufzeichnungsdatum und Dauer. Auf dieser Seite können Meetingveranstalter den Namen und die Beschreibung der Aufzeichnung bearbeiten.

Beim Abspielen einer Aufzeichnung wird unterhalb des Meetingraums eine Aufzeichnungsnavigationsleiste eingeblendet. Um die Aufzeichnung optimal abspielen zu können, wird eine Hochgeschwindigkeits-Internetverbindung empfohlen.



Aufzeichnungsnavigationsleiste
***A.** Symbolleiste ausblenden **B.** Archivprotokoll anzeigen/ausblenden **C.** Schaltfläche „Pause/Abspielen“ **D.** Statusleiste **E.** Verstrichene Zeit*

Aufzeichnungen von einer URL aus abspielen

❖ Klicken Sie auf die URL, die Sie vom Moderator erhalten haben.

Die Aufzeichnung wird im Browser geöffnet und kann sofort abgespielt werden.

Aufzeichnungen über Acrobat Connect Enterprise Manager abspielen

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Meetings“, um die Meetingbibliothek in Acrobat Connect Enterprise Manager zu öffnen.

2 Klicken Sie in der Meetingbibliothek auf den Link des Meetings, das die Aufzeichnung enthält.

3 Klicken Sie auf „Aufzeichnungen“.

Die Seite „Aufzeichnungen“ wird mit einer Liste aller Aufzeichnungen des Meetings eingeblendet.

4 Wählen Sie die Aufzeichnung aus, die Sie abspielen möchten.

Die Seite „Aufzeichnungsinformationen“ wird angezeigt.

5 Klicken Sie auf die URL des Meetings.

Die Aufzeichnung wird in Ihrem Meetingfenster abgespielt.

Navigieren in aufgezeichneten Meetings

Bestimmte Ereignisse werden für jede Meetingaufzeichnung indiziert, wie Änderungen am Layout oder an Folien, Chat-Nachrichten sowie die Fälle, wenn Benutzer die Pods „Teilnehmerliste“ oder „Kamera und Ton“ betreten oder verlassen.

Jedes Ereignis wird im Aufzeichnungsindex erfasst und mit einem Zeitstempel versehen. Mithilfe des Aufzeichnungsindex für ein Meeting können Sie aufgezeichnete Meetings filtern und durchsuchen.

1 Klicken Sie in der Aufzeichnungsnavigationsleiste auf das Symbol „Archivprotokoll anzeigen“ .

2 Blenden Sie Layoutordner ein oder aus, um die aufgezeichneten Ereignisse anzuzeigen.

Informationen zur Verwaltung aufgezeichneter Meetings

Sie können alle Aufzeichnungen eines bestimmten Meetings anzeigen, Berechtigungen ändern, Aufzeichnungen verschieben oder Materialberichte für eine Aufzeichnung anzeigen. Aufgezeichnete Meetings lassen sich als Material für andere Meetings verwenden. Um Informationen zu einem aufgezeichneten Meeting anzuzeigen und zu aktualisieren, klicken Sie in Acrobat Connect Enterprise Manager auf den Titel des Meetings und klicken Sie dann auf die Registerkarte „Aufzeichnungen“.

Verschieben von Meetingaufzeichnungen in die Materialbibliothek

Nur Administratoren oder Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für den spezifischen Ordner in der Meetingbibliothek können Aufzeichnungen eines Meetings (Aufzeichnungen, die mit einem Meeting in einem Ordner der Meetingbibliothek verknüpft sind) in die Materialbibliothek verschieben.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Navigieren Sie zu dem Meeting, das die zu verschiebenden Aufzeichnungen enthält.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Aufzeichnungen“.

5 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben den Aufzeichnungen, die Sie verschieben möchten.

6 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Verschieben“.

7 Navigieren Sie zu dem Ordner der Materialbibliothek, in den Sie die Aufzeichnung verschieben möchten. Klicken Sie dazu auf die Ordnertitel oder auf die Schaltfläche „Eine Ebene nach oben“. (Während der Navigation wird das neue Ziel oben rechts im Fenster von Connect Enterprise Manager angezeigt.)

8 Klicken Sie auf „Verschieben“.

Die Seite „Aufzeichnungen“ wird mit einer aktualisierten Aufzeichnungsliste angezeigt.

Löschen von Meetingaufzeichnungen

Administratoren und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für den spezifischen Ordner in der Meetingbibliothek können eine Meetingaufzeichnung löschen, die mit einem Meeting verknüpft ist. Wenn Sie eine Aufzeichnung löschen, wird sie aus der Meetingbibliothek entfernt. (Mit diesem Vorgang wird die Aufzeichnung nicht aus der Materialbibliothek gelöscht, falls Sie sie zuvor dorthin verschoben haben. Informationen zum Löschen von Meetingaufzeichnungen aus der Materialbibliothek finden Sie unter „Löschen von Bibliotheksordnern oder -dateien“ auf Seite 18.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Acrobat Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Meetings“.

2 Navigieren Sie zu dem Meeting, das die zu löschenden Aufzeichnungen enthält.

3 Klicken Sie in der Liste auf den Meetingnamen.

4 Klicken Sie auf der Seite „Meetinginformationen“ in der Navigationsleiste auf den Link „Aufzeichnungen“.

5 Aktivieren Sie auf der Seite „Aufzeichnungen“ die Kontrollkästchen links neben den Aufzeichnungen, die Sie löschen möchten.

6 Klicken Sie über der Liste auf „Löschen“.

7 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Löschen“.

Die Seite „Aufzeichnungen“ wird mit einer aktualisierten Aufzeichnungsliste angezeigt.

Filtern von Meetingereignissen

Mit der Filterfunktion im Aufzeichnungsindex können Sie Ereignisse suchen und anzeigen. Sie können alle Ereignisse, ein einzelnes Ereignis, Ereignistypen oder eine Kombination aus indizierbaren Ereignissen anzeigen. Filterbare Ereignisse sind beispielsweise Änderungen am Layout oder an Folien, Chat-Nachrichten sowie die Fälle, wenn Benutzer die Pods „Teilnehmerliste“ oder „Kamera und Ton“ betreten oder verlassen.

1 Klicken Sie oben im Aufzeichnungsindex auf die Schaltfläche „Ereignisse auswählen“.

2 Wählen Sie eine Option aus dem Popupmenü.

Im Aufzeichnungsindex wird eine gefilterte Liste der Meetingereignisse angezeigt.

Suchen nach Meetingereignissen

Wenn Sie nach einem bestimmten Meetingereignis suchen möchten, verwenden Sie die Suchfunktion im Aufzeichnungsindex. Dazu geben Sie einen Suchbegriff in das Textfeld „Suchen“ im Aufzeichnungsindex ein. Alle Ereignisse, die diesen Begriff enthalten, werden in Pink hervorgehoben. Folgende Begriffe können in einem Archiv gesucht werden:

- Namen der Meetingteilnehmer
- Text in allen Hinweis-Pods
- Text in allen Chat-Pods
- Text auf Folien, die im Meeting angezeigt werden

1 Geben Sie oben im Aufzeichnungsindex einen Suchbegriff in das Textfeld ein.

2 Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

Im Aufzeichnungsindex wird eine Liste angezeigt.

Erstellen von Hinweisen in einem Meeting

Informationen über den Hinweis-Pod

Als Veranstalter oder Moderator können Sie einen Hinweis-Pod verwenden, um Meetingnotizen für alle Teilnehmenden sichtbar zu machen. Im Gegensatz zu den Chat-Nachrichten in einem Chat-Pod wird Text in einem Hinweis-Pod ausschließlich von Moderatoren erstellt und angezeigt. Er wird während des gesamten Meetings im Hinweis-Pod angezeigt bzw. so lange, bis ein Moderator den Hinweis ändert oder einen anderen Hinweis einblendet. Der Veranstalter kann den Hinweis-Pod ausblenden oder ein anderes Raumlayout aufrufen, in dem der Hinweis-Pod nicht enthalten ist.

Ein Meeting, das mit der Standardmeetingvorlage neu erstellt wird, enthält drei Layouts. Jedes Layout enthält eine Instanz desselben Hinweis-Pods. Wenn Sie eine Nachricht in den Hinweis-Pod eines Layouts eingeben, wird dieser Text in allen drei Layouts angezeigt. Mit der Option „Neuer Hinweis-Pod“ können Sie eine einzelne Instanz eines Hinweis-Pods erstellen, die nur in einem Layout angezeigt wird.

Sie können den Hinweis-Pod auf unterschiedliche Weise nutzen:

- Sie können einen einzelnen, unveränderlichen Hinweis erstellen, der während des ganzen Meetings für die Teilnehmenden angezeigt wird.

- Sie können mehrere Hinweise in einem einzelnen Pod erstellen.
- Sie können mehrere Hinweis-Pods erstellen, in denen verschiedene Hinweise angezeigt werden.

Sie können den Inhalt eines Hinweis-Pods auch per E-Mail senden.

Erstellen von Hinweis-Pods

Veranstalter können mehrere Hinweis-Pods mit unterschiedlichen Hinweisen erstellen und anzeigen. Darüber hinaus können Sie für die verschiedenen Layouts und Meetings jeweils maßgeschneiderte Hinweis-Pods verwenden. Wenn Sie einen Hinweis-Pod erstellen, wird ihm ein Standardname wie etwa Hinweis 1, Hinweis 2 usw. zugewiesen. Sie können den Hinweis-Pod nach der Erstellung umbenennen.

❖ Wählen Sie aus der Menüleiste oben in der Bühne „Pods“ > „Hinweis“ > „Neuer Hinweis-Pod“ oder aus dem Kontextmenü des Hinweis-Pods „Neuer Hinweis“ aus.

Ein neuer Hinweis-Pod wird auf der Bühne eingeblendet. Sie können den Pod verschieben, umbenennen, vergrößern oder verkleinern.

Hinzufügen von Hinweisen zu einem Hinweis-Pod

Veranstalter oder Moderatoren können in jedem Hinweis-Pod Text hinzufügen oder ändern.

1 Klicken Sie im Hinweis-Pod auf eine beliebige Stelle.

2 Geben Sie den Text ein, der im Hinweis-Pod angezeigt werden soll.

Die am Meeting Teilnehmenden können den neuen Text sofort sehen.

Erstellen von mehreren Hinweisen in einem Hinweis-Pod

Veranstalter oder Moderatoren können in einem Hinweis-Pod mehrere Hinweise erstellen und dann auswählen, welcher Hinweis angezeigt werden soll.

Mehrere Hinweise erstellen

1 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

2 Wählen Sie „Neuer Hinweis“ im Popupmenü aus.

Anzuzeigenden Hinweis auswählen

1 Klicken Sie unten rechts im Hinweis-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

2 Wählen Sie die Option „Hinweis auswählen“ aus.

3 Wählen Sie im Popupmenü den Namen des Hinweises aus, den Sie anzeigen möchten.

Bearbeiten von Hinweisen

Veranstalter oder Moderatoren können den Text in einem Hinweis-Pod bearbeiten. Für den gesamten Text in einem Pod wird dieselbe Formatierung verwendet. Die Teilnehmenden können alle Änderungen sofort sehen.

1 Klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Hinweis-Pods, der den zu bearbeitenden Text enthält.

2 Bearbeiten Sie den Text.

3 Um die Größe des Textes zu ändern, klicken Sie unten rechts im Hinweis-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie „Textgröße“ aus. Wählen Sie dann die gewünschte Textgröße aus.

4 Um die Ausrichtung des Textes zu ändern, klicken Sie unten rechts im Hinweis-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“, wählen Sie „Textausrichtung“ und dann eine Ausrichtungsoption aus: links, zentriert oder rechts.

Umbenennen von Hinweisen

Wenn Veranstalter oder Moderatoren einen Hinweis erstellen, wird diesem ein Standardname wie etwa Hinweis 1, Hinweis 2 usw. zugewiesen. Als Veranstalter können Sie einen Hinweis umbenennen. Doppelklicken Sie hierzu auf den Namen und geben Sie einen neuen Namen ein. Sie können alternativ auch das folgende Verfahren durchführen.

1 Klicken Sie in der Menüleiste auf „Pods“.

2 Wählen Sie „Pods verwalten“ aus.

Das Dialogfeld „Pods verwalten“ wird eingeblendet.

3 Wählen Sie den Namen des Hinweis-Pods aus, den Sie ändern möchten.

4 Klicken Sie auf „Umbenennen“.

Das Dialogfeld „Pod umbenennen“ wird eingeblendet.

5 Geben Sie den neuen Namen ein.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Der neue Name wird im Dialogfeld „Pods verwalten“ angezeigt.

7 Klicken Sie auf „Fertig“.

Löschen von Hinweisen

1 Klicken Sie in der Menüleiste auf „Pods“.

2 Wählen Sie „Pods verwalten“ aus.

Das Dialogfeld „Pods verwalten“ wird eingeblendet.

3 Wählen Sie den Namen des Hinweises aus, den Sie löschen möchten.

4 Klicken Sie auf „Löschen“.

5 Klicken Sie auf „Fertig“.

Senden des Inhalts von Hinweis-Pods per E-Mail

- Veranstalter können im Kontextmenü des Hinweis-Pods die Option „Hinweis als E-Mail senden“ auswählen.

Im standardmäßigen E-Mail-Client wird daraufhin eine neue Nachricht mit dem Betreff „Hinweis“ und dem Inhalt des Hinweis-Pods im Nachrichtentext angezeigt. Bearbeiten Sie den Hinweis bei Bedarf, geben Sie die Adressen der Empfänger ein und senden Sie die Nachricht.

Chat-Optionen in Meetings

Informationen zu den Pods „Chat“ und „Fragen und Antworten“

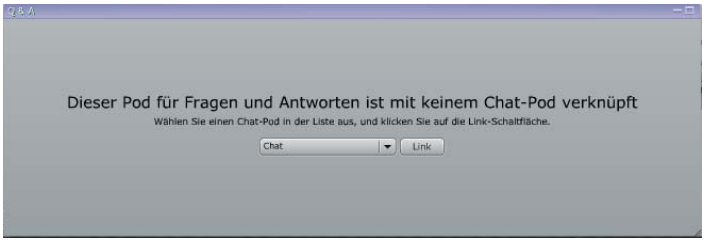
Mithilfe des Chat-Pods können Sie während eines Meetings Chat-Nachrichten senden und empfangen und so mit anderen Teilnehmenden kommunizieren. Beispielsweise können Sie eine Chat-Nachricht an den Moderator oder einen anderen Meetingteilnehmer senden, wenn Sie eine Frage haben und das Meeting nicht stören möchten oder wenn Sie in einem Meeting nicht sprechen können, weil der Ton auf Ihrem Computer nicht aktiviert ist. Wenn Sie den Meetingraum betreten, können Sie sich vorstellen, indem Sie eine Chat-Nachricht an alle Personen senden, die im Raum anwesend sind. Oder Sie senden eine Chat-Nachricht an den Meetingorganisator, um sich nach dem Zeitplan der Veranstaltung zu erkundigen.

Als Moderator können Sie mehrere Chat-Pods gleichzeitig einsetzen. Sie können den Chat-Pod so einrichten, dass sein Inhalt für alle sichtbar ist oder nur für Moderatoren (und Veranstalter).

Im Chat-Pod werden die Nachrichten sofort nach dem Senden angezeigt und in der Sendereihenfolge aufgelistet. Fragen und Antworten sind nicht verknüpft und können sich deshalb an unterschiedlichen Stellen in der Liste im Chat-Pod befinden. Moderatoren können Teilnehmern die Möglichkeit geben, private Chats durchzuführen, Chats zu löschen oder Chat-Benachrichtigungen zu deaktivieren.

Der Inhalt des Chat-Pods ist persistent und verbleibt im Meetingraum, bis Sie ihn löschen. Wenn Sie den Inhalt des Chat-Pods für die zukünftige Verwendung aufbewahren möchten, können Sie ihn auch per E-Mail senden.

Im Pod für Fragen und Antworten können Sie Fragen von Teilnehmenden beantworten. Der Pod für Fragen und Antworten ist mit dem Chat-Pod verknüpft. Wenn ein Teilnehmender im Chat-Pod eine Frage stellt, kann ein Moderator sie im verknüpften Pod für Fragen und Antworten beantworten. Wenn ein Moderator eine Frage beantwortet, werden Frage und Antwort zusammen im Chat-Pod angezeigt.


Q & A
Dieser Pod für Fragen und Antworten ist mit keinem Chat-Pod verknüpft
Wählen Sie einen Chat-Pod in der Liste aus, und klicken Sie auf die Link-Schaltfläche.
Chat
Link

Ein Veranstalter oder Moderator verknüpft den Pod für Fragen und Antworten mit dem Chat-Pod.

Chat (Fragen & Antworten)
Kelly Illingsworth : Willkommen!
Elizabeth Pham (Gesendete Frage): Wann fangen wir mit den Fragen & Antworten an?
Frage:

Ein Teilnehmender sendet eine Frage an den Chat-Pod (Pod für Fragen und Antworten).

Q & A (verknüpft mit Chat)
Alle Fragen anzeigen
Kelly Illingswo
Deirdre White: Wann fangen wir mit den Fragen & Antworten an?
(Kelly Illingsworth)
Kelly Illingsworth : Willkommen !
Ausgewählte Frage:
Wann fangen wir mit den Fragen & Antworten an?
Die Fragen & Antworten-Sitzung dauert von 11:30 bis 12:00
Gesendet von: Deirdre White

Der Moderator wählt eine Frage aus und beantwortet sie aus dem verknüpften Pod für Fragen und Antworten

Chat (Fragen & Antworten)
Harry Danton: Willkommen!
Elizabeth Pham: Wann fangen wir mit den fragen & Antworten an?
Kelly Illingsworth : Die Fragen & Antworten-Sitzung dauert von 11:30 bis 12:00
An: Frage senden

Die Frage und die Antwort werden zusammen im Chat-Pod angezeigt.

Senden von Chat-Nachrichten

Mit dem Chat-Pod können Sie eine Chat-Nachricht verfassen und an einen bestimmten Teilnehmer, an alle beim Meeting anwesenden Moderatoren oder an alle Teilnehmenden (Teilnehmer, Moderatoren und Veranstalter) senden.

Wenn Sie eine Chat-Nachricht von einem Meetingteilnehmer empfangen, werden in Ihrem Chat-Pod der Name des Absenders und die Nachricht angezeigt. Wenn die Nachricht an alle Teilnehmenden gesendet wurde, wird die Nachricht direkt nach dem Namen des Absenders angezeigt. Wenn die Nachricht nur an Sie gesendet wurde, steht hinter dem Namen des Absenders das Wort „(privat)". Wenn die Nachricht nur an Moderatoren gesendet wurde, steht hinter dem Namen des Absenders das Wort „(Moderatoren)".

1 Wählen Sie eine der folgenden Optionen im Popupmenü unten im Chat-Pod aus:

- Den Namen eines Teilnehmers, an den Sie eine Nachricht senden möchten
- Moderatoren
- Alle

2 Klicken Sie im Chat-Pod auf das Textfeld.

3 Geben Sie Ihre Nachricht ein.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie neben dem Textfeld auf die Schaltfläche „Nachricht senden".
- Drücken Sie die Eingabetaste oder den Zeilenschalter.

Ihr Name wird im Chat-Pod angezeigt. Direkt dahinter stehen der Name des ausgewählten Empfängers und Ihre Nachricht.

Unterbinden von privaten Chats zwischen Teilnehmern

Standardmäßig können zwei Teilnehmer privat miteinander chatten. Wenn „Privaten Chat für Teilnehmer aktivieren" ausgewählt ist, können die Teilnehmer anderen Teilnehmern sowie Moderatoren bzw. allen Teilnehmenden Nachrichten senden. Als Veranstalter können Sie diese Option deaktivieren und private Chats somit unterbinden.

1 Klicken Sie unten rechts im Chat-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen".

2 Klicken Sie auf „Privaten Chat für Teilnehmer aktivieren", um die Option zu deaktivieren. Wenn die Option aktiviert ist, wird dies durch ein Häkchen angezeigt.

Hinweis: *Diese Option ist nicht verfügbar, wenn der Chat-Pod mit einem Pod für Fragen und Antworten verknüpft ist.*

Löschen von Nachrichten aus einem Chat-Pod

Wenn in einem Meeting ein leerer Chat-Pod benötigt wird, kann der Veranstalter oder Moderator alle Nachrichten für alle Teilnehmenden löschen.

1 Klicken Sie unten rechts im Chat-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen".

2 Wählen Sie „Chat löschen" aus.

Der ganze Text wird aus den Chat-Pods der Teilnehmenden entfernt.

Chat-Benachrichtigungen

Veranstalter oder Moderatoren, die das Add-In Acrobat Connect verwenden, können während eines Meetings über Chat-Benachrichtigungen mit den Teilnehmern kommunizieren. Das Meetingfenster wird dabei verkleinert bzw. vergrößert und verdeckt den Chat-Pod. Wenn ein Teilnehmender Ihnen eine Nachricht sendet, während Sie das Meeting im Vollbildmodus oder im Bildschirmfreigabemodus präsentieren, wird unten rechts auf Ihrem Bildschirm eine Benachrichtigung eingeblendet. Das Benachrichtigungsfenster enthält den Namen des Absenders und die ersten Wörter der Nachricht. Standardmäßig sind Chat-Benachrichtigungen aktiviert. Sie können sie jedoch auch deaktivieren, wenn während der Präsentation keine Benachrichtigungen eingeblendet werden sollen.

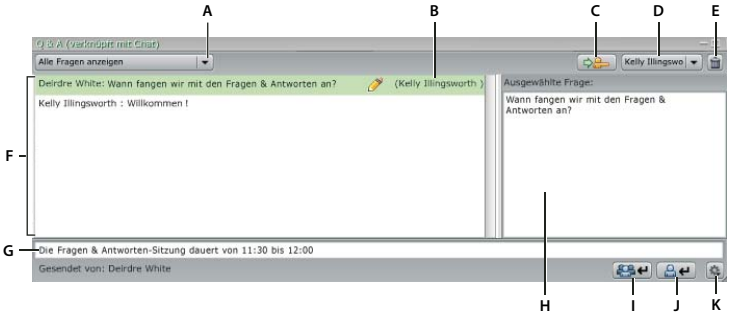
1 Klicken Sie unten rechts im Chat-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen".

2 Wählen Sie „Chat-Benachrichtigungen deaktivieren" aus.

Verwalten von Fragen mit dem Pod für Fragen und Antworten

Veranstalter oder Moderatoren können im Pod „Fragen und Antworten" Fragen und Antworten während eines Meetings gezielt verwalten. Mit diesem Pod können Sie Fragen an den zuständigen Moderator weiterleiten oder in einer Warteschlange platzieren, bis Sie zur Antwort bereit sind.

Zur Verwaltung der Fragenwarteschlange können Sie einen Filter anwenden, damit nur bestimmte Fragen angezeigt werden. Sie können eine Frage auswählen und bearbeiten, Ihre Antwort eingeben und die Antwort entweder an alle Teilnehmer oder nur an den Absender schicken. Fragen und Antworten werden als Paare im Chat-Pod (Modus „Fragen und Antworten") angezeigt.



***A.** Filteroptionen **B.** Person, die antwortet **C.** Weiterleiten **D.** Moderatorenliste **E.** Frage löschen **F.** Liste der empfangenen Nachrichten **G.** Textfeld für Antwort **H.** Vorschaubereich **I.** Antwort an alle Personen senden **J.** Antwort nur an die Person senden, die die Frage gestellt hat **K.** Pod-Optionen*

Sie können den Pod für Fragen und Antworten beispielsweise in folgenden Situationen verwenden:

- Während einer Produkteinführung mit über Hundert Teilnehmern werden Fragen in eine Warteschlange im Pod für Fragen und Antworten eingereiht, während der Redner spricht. Nach Abschluss der Präsentation liest der Redner die Nachrichten, wendet einen Filter an und beginnt mit dem Beantworten der Fragen.
- Ein Meetingmoderator beantwortet Fragen in Bezug auf die Logistik, leitet technische Fragen aber an einen Ingenieur weiter, der das Meeting präsentiert.
- Der Meetingmoderator sendet bestimmte Antworten nur an die Person, die die Frage gestellt hat, während Antworten, die für alle Teilnehmenden von Interesse sind, an alle Personen im Meeting gesendet werden.

Hinzufügen von Pods für Fragen und Antworten und Verknüpfen mit einem Chat-Pod

Veranstalter oder Moderatoren können einen Pod „Fragen und Antworten" zu einem Meetingraum mit einem vorhandenen Chat-Pod hinzufügen. Erstellen Sie eine Verknüpfung zwischen diesen beiden Pods. Nachdem die beiden Pods verknüpft wurden, wird der Text „(Fragen und Antworten)" an den Namen des Chat-Pods angefügt. Im Modus für Fragen und Antworten können Teilnehmer die Nachrichten nur an Moderatoren senden. In einem Meetingraum kann es nur einen Pod für Fragen und Antworten geben.

Neuen Pod für Fragen und Antworten zu einem Meetingraum hinzufügen

❖ Wählen Sie in der Menüleiste oben auf der Bühne die Optionen „Pods > Fragen und Antworten".

Chat-Pod mit einem Pod für Fragen und Antworten verknüpfen

1 Wählen Sie im Pod für Fragen und Antworten im Popupmenü den Namen des Chat-Pods aus, zu dem Sie die Verknüpfung herstellen möchten.

2 Klicken Sie auf „Verknüpfen".

Der Chat-Pod wird mit dem Pod für Fragen und Antworten verknüpft und der Text „(Fragen und Antworten)" wird im Namen des Chat-Pods angezeigt.

Stellen von Fragen im Chat-Pod

Veranstalter können im Chat-Pod Fragen stellen.

1 Wählen Sie im Popupmenü unten im Chat-Pod die Option „Frage senden" aus.

2 Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein und klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche „Nachricht senden" oder drücken Sie die Eingabetaste.

Beantworten von Fragen im Pod für Fragen und Antworten

Veranstalter oder Moderatoren können einen Filter auf eine Nachrichtenwarteschlange anwenden, um die zu beantwortenden Fragen schneller zu finden.

1 Wählen Sie eine Frage in der Liste der empfangenen Nachrichten aus.

Die Frage wird hervorgehoben und im Vorschaubereich wird eine Kopie der Frage angezeigt, sodass Sie diese bei Bedarf bearbeiten können.

2 (Optional) Bearbeiten Sie die Frage im Vorschaubereich.

3 Geben Sie Ihre Antwort in das Textfeld unten im Pod ein.

4 Klicken Sie unten rechts im Pod für Fragen und Antworten auf eine der folgenden Schaltflächen:

Antwort an alle Personen senden Sendet die Antwort an alle am Meeting teilnehmenden Personen.

Antwort nur an die Person senden, die die Frage gestellt hat Sendet die Antwort nur an den Teilnehmenden, der die Frage gestellt hat.

Wenn eine Frage beantwortet wurde, wird sie aus der Liste der empfangenen Nachrichten gelöscht und stattdessen im Chat-Pod als Frage-/Antwortpaar in der Liste der beantworteten Fragen angezeigt.

Filtern und Weiterleiten von Fragen im Pod für Fragen und Antworten

Veranstalter oder Moderatoren können einen Filter zur Fragenwarteschlange im Pod für Fragen und Antworten hinzufügen, sodass nur bestimmte Fragen angezeigt und alle anderen Fragen ausgeblendet werden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Frage an einen anderen Moderator weiterzuleiten, der eher qualifiziert ist, die Frage zu beantworten.

Verwalten von Fragen mit Filtern

1 Klicken Sie oben links im Pod für Fragen und Antworten auf das Popupmenü.

2 Wählen Sie einen Filter in der folgenden Liste aus:

Alle Fragen anzeigen Zeigt alle Fragen an, die Sie erhalten haben, und zwar entweder seit dem Öffnen eines neuen Pods oder seit der Inhalt des Pods das letzte Mal gelöscht wurde.

Meine Fragen anzeigen Zeigt nur die Fragen an, die Ihnen zugewiesen sind.

Unbeantwortete Fragen anzeigen Zeigt alle unbeantworteten Fragen an, die niemandem zugewiesen sind.

Beantwortete Fragen anzeigen Zeigt alle Fragen an, die bereits beantwortet wurden.

Fragen an einen anderen Moderator weiterleiten

1 Wählen Sie die Frage in der Liste der empfangenen Nachrichten aus.

Die Frage wird hervorgehoben und im Vorschaubereich angezeigt.

2 Klicken Sie auf „Moderator“ und wählen Sie den Namen eines Moderators im Popupmenü aus.

Der Name des Moderators wird auf der Schaltfläche „Moderator“ angezeigt.

3 Klicken Sie auf „Weiterleiten“.

Verwalten von Fragen

Veranstalter oder Moderatoren können eine Frage als nicht beantwortet markieren, eine ausgewählte Frage oder alle Fragen löschen und einen Chat-Pod auswählen, der mit dem Pod für Fragen und Antworten verknüpft werden soll. Die Markierung einer Frage als unbeantwortet ist hilfreich, wenn Sie dem Moderator die Ermittlung der ausstehenden Fragen erleichtern möchten. Außerdem können Sie den Namen der Person, die die Frage gestellt hat, vor der Frage anzeigen. Genauso kann auch der Name des Moderators vor der Antwort angezeigt werden.

Fragen als unbeantwortet markieren

1 Wählen Sie in der Liste der empfangenen Nachrichten eine Frage aus, die noch nicht beantwortet wurde.

2 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

3 Wählen Sie „Als unbeantwortet markieren“ aus.

Nachrichten löschen

1 Wählen Sie in der Liste der empfangenen Nachrichten eine Frage aus.

2 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

3 Wählen Sie „Frage löschen“ aus.

Die ausgewählte Frage wird aus der Liste entfernt.

Alle Fragen löschen

1 Wählen Sie in der Liste der empfangenen Nachrichten eine Frage aus.

2 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

3 Wählen Sie „Alle Fragen löschen“ aus.

Alle Fragen werden aus der Liste entfernt.

Namen des Fragestellers oder des Moderators vor der Frage oder der Antwort anzeigen

1 Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Namen des Fragestellers mit der Antwort anzeigen
- Namen des Moderators mit der Antwort anzeigen

Inhalt eines Chat-Pods per E-Mail senden

- Wählen Sie im Kontextmenü des Chat-Pods „Chatverlauf per E-Mail senden“ aus.

Im standardmäßigen E-Mail-Client wird daraufhin eine neue Nachricht mit dem Betreff „Chatverlauf“ und dem Inhalt des Chat-Pods im Nachrichtentext angezeigt. Bearbeiten Sie die Nachricht bei Bedarf, geben Sie die Adresse der Empfänger ein und senden Sie die Nachricht.

Übertragen von Audio und Video

Informationen zu Audio- und Videoübertragungen

Mithilfe des Pods „Kamera und Ton“ in Acrobat Connect Professional können Veranstalter und Moderatoren Audio und/oder Video live übertragen und anzeigen. Zur Übertragung von Audio muss ein Mikrofon an den Computer angeschlossen sein, und zur Übertragung von Video muss eine Video- oder Webkamera an den Computer angeschlossen sein. Damit Teilnehmer Audio und Video übertragen können, muss ihnen ein Veranstalter Berechtigungen für den Pod „Kamera und Ton“ erteilen oder sie zum Veranstalter oder Moderator hochstufen.

Hinweis: *Wenn für Ihr Acrobat Connect Professional-Konto eine Audiokonferenzbrücke installiert ist, können Sie Audiokonferenzen per Telefonie nutzen.*

Rollen von Teilnehmenden und Möglichkeiten der Audio- und Videoübertragung

Ihre Übertragungsmöglichkeiten in einem Meeting richten sich nach Ihrer Rolle (Veranstalter, Moderator oder Teilnehmer). Veranstalter legen den Zugriff der Teilnehmer auf die Übertragungsfunktionen fest. Die folgenden Audio- und Videomöglichkeiten sind für die einzelnen Rollen verfügbar:

Veranstalter haben folgende Möglichkeiten:

- Einstellungen für die Übertragung von Audio und Video wählen
- Audio und Video übertragen
- Übertragungen auswählen, die Sie empfangen möchten
- den Zugriff der Teilnehmer auf die Übertragungsfunktionen steuern
- Übertragung eines Teilnehmenden beenden

Moderatoren haben folgende Möglichkeiten:

- Einstellungen für die Übertragung von Audio und Video wählen
- Audio und Video übertragen
- Übertragungen für den Empfang auswählen

Teilnehmer haben folgende Möglichkeiten:

- Nach der Erteilung erweiterter Berechtigungen für den Pod „Kamera und Ton“ durch einen Veranstalter sind Audio- und Videoübertragungen möglich.
- Nach einer Heraufstufung durch den Veranstalter oder Moderator sind dann Audio- und Videoübertragungen möglich.
- Übertragungen für den Empfang auswählen

Einrichten von Audioübertragungen

Verwenden Sie den Assistenten für die Audio-Einrichtung, um Ihre Audiogeräte schnell einzurichten und zu nutzen. Sie können die Audio-Ausgabe testen, ein Mikrofon auswählen, die Mikrofonlautstärke regeln und den Geräuschpegel einstellen.

Mit den erweiterten Einstellungen können Sie weitere Optionen für den Umgang mit Audiodaten in Acrobat Connect Professional festlegen. Diese erweiterten Einstellungen sollten Sie jedoch nur dann verwenden, wenn Sie sich sehr gut mit der Audiotechnologie auskennen.

Audiogeräte testen und Einstellungen konfigurieren

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting > Assistent für die Audio-Einrichtung“.

Die Seite „Willkommen“ des Assistenten für die Audio-Einrichtung wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf „Weiter“, um mit dem Testen der Audio-Ausgabe zu beginnen.

3 Klicken Sie auf der Seite „Audio-Ausgabe“ auf „Testen“.

Ein Audiobeispiel wird von Ihren Lautsprechern oder dem Kopfhörer abgespielt. Wenn Sie das Audiobeispiel nicht hören konnten, klicken Sie auf „Hilfe“, um weitere Informationen aufzurufen.

4 Klicken Sie auf „Weiter“.

5 Wählen Sie auf der Seite „Mikrofon auswählen“ den Typ Ihres Mikrofons im Popupmenü aus.

6 Klicken Sie auf „Weiter“.

7 Klicken Sie auf der Seite zum Testen des Mikrofons auf „Aufzeichnen“, um Ihr Mikrofon zu testen.

8 Wenn ein Dialogfeld eingeblendet wird, in dem Zugriff auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon gefordert wird, klicken Sie auf „Zulassen“, damit Acrobat Connect Professional hierauf zugreifen kann.

9 Klicken Sie auf „Weiter“.

10 Klicken Sie auf der Seite „Geräuschpegel einstellen“ auf „Stille“. Verhalten Sie sich still, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

Acrobat Connect Professional stellt den Geräuschpegel des Mikrofons nun so ein, dass Hintergrundgeräusche in Ihrer Umgebung kompensiert werden.

Erweiterte Einstellungen im Assistenten für die Audioeinrichtung einstellen (nur Windows)

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting > Assistent für die Audio-Einrichtung“ aus.

Die Seite „Willkommen“ des Assistenten für die Audio-Einrichtung wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf „Weiter“, um Schritt 5 von 5 im Assistenten für die Audioeinrichtung aufzurufen.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweiterte Einstellungen“.

Die erweiterten Audio-Einstellungen werden angezeigt.

4 Stellen Sie sicher, dass „Verbessertes Audio verwenden“ aktiviert ist. Standardmäßig ist diese Option aktiviert.

Diese Option aktiviert die automatische Audiosteuerung, einschließlich Echokompensation, Lautstärkeregelung des Mikrofons, Erkennung von Phasen ohne Ton und Rauschunterdrückung. Diese Option muss aktiviert werden, damit die anderen erweiterten Einstellungen zur Verfügung stehen.

5 Ziehen Sie den Schieberegler „Geräuschpegel“, um den Geräuschpegel einzustellen. Bei einer höheren Einstellung werden Phasen ohne Ton in einer Audioübertragung mit höherer Genauigkeit erkannt.

6 Wählen Sie für den akustischen Echokompensationsmodus eine Option aus, um die Echokompensation anzupassen (dazu muss das Acrobat Connect Add-In installiert sein):

Vollduplex Mehrere Benutzer können gleichzeitig sprechen. Sollte dies zu einem Echo führen, wählen Sie eine andere Option aus (diese Option wird für die meisten Systeme empfohlen).

Halbduplex Es kann jeweils nur ein Benutzer sprechen. Verwenden Sie diese Option, wenn die Mikrofone in Ihrem System äußerst geräuschempfindlich sind und deshalb unerwünschte Hintergrundgeräusche übertragen oder wenn die Echokompensation ungenügend ist.

Kopfhörer Optimiert die Audioeinstellungen für Kopfhörer. Für diese Option wird der Vollduplexmodus verwendet, bei dem mehrere Benutzer gleichzeitig sprechen können.

Aus Deaktiviert die Echokompensation.

7 Damit das Add-In Acrobat Connect den Modus für die akustische Echokompensation automatisch auswählen kann, muss die automatische Erkennung des akustischen Echokompensationsmodus aktiviert sein (standardmäßig ist diese Option aktiviert).

Wenn diese Option ausgewählt ist, beginnt das Add-In zunächst mit dem in Schritt 6 ausgewählten Modus und passt diesen Modus dann anhand von Informationen der Benutzersysteme an. Sie können diese Option aber auch deaktivieren, um die automatische Anpassung des akustischen Echokompensationsmodus zu deaktivieren und nur den in Schritt 6 ausgewählten Modus zu verwenden.

8 Aktivieren Sie die Option „Automatische Verstärkungssteuerung“, damit Ihr Mikrofon automatisch auf Änderungen der Sprachlautstärke reagieren kann. (Standardmäßig ist diese Option aktiviert.) Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Audiolautstärke unvorhersehbar schwankt. Durch das Deaktivieren dieser Option wird die Mikrofonlautstärke nicht automatisch angepasst.

9 Wählen Sie für die Audioqualität eine Option aus, mit der eine Kombination aus allen Audioeinstellungen angepasst wird, einschließlich Geräuschpegel, Echokompensation und Verstärkungssteuerung. So erzielen Sie eine optimale Leistung. Eine höhere Qualitätseinstellung erfordert mehr CPU-Ressourcen und wirkt sich deshalb nachteilig auf die Systemleistung aus, sie bietet jedoch eine höhere Audioqualität. Sie sollten die höchste Qualitätseinstellung auswählen, die keine erkennbare Verschlechterung in Ihrem System bewirkt. Wählen Sie eine der vier folgenden Einstellungen aus:

Schnell Höchste Leistung, aber niedrigste Audioqualität. (Bei dieser Einstellung ist die Beanspruchung der CPU-Ressourcen am niedrigsten. Die Option eignet sich deshalb für Systeme mit langsamen Prozessoren.)

Mittel Etwas niedrigere Leistung, aber bessere Audioqualität. (Dies ist die Standardeinstellung, die für die meisten Systeme empfohlen wird.)

Hoch Schlechteste Leistung, aber beste Audioqualität. (Die Option eignet sich für Systeme mit sehr hoher Prozessorgeschwindigkeit.)

Benutzerdefiniert Ermöglicht Ihnen die Auswahl von Optionen für die Audioqualität. Verwenden Sie diese Option, wenn mit den vorgegebenen Einstellungen keine angemessenen Ergebnisse erzielt werden können. Fahren Sie mit Schritt 10 fort, um benutzerdefinierte Optionen auszuwählen.

10 Wenn Sie in Schritt 9 „Schnell", „Mittel" oder „Hoch" ausgewählt haben, fahren Sie nun mit Schritt 11 fort. Wenn Sie in Schritt 9 die Option „Benutzerdefiniert" ausgewählt haben, stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Wählen Sie für „Echopfad" die Standardeinstellung 128 oder den Wert 256 aus. Die höhere Einstellung bewirkt eine stärkere Unterdrückung des Audio-Echos. Diese Einstellung beansprucht mehr CPU-Ressourcen und wird für Systeme ohne Kopfhörer empfohlen.
- Wählen Sie „Rauschunterdrückung" aus, damit das Mikrofon weniger Rauschen aufnimmt (diese Option ist standardmäßig aktiviert). Deaktivieren Sie die Option, um die Empfindlichkeit des Mikrofons zu erhöhen.
- Wählen Sie für „AEC" (Akustische Echokompensation) die Option „Schnell" für höchste Leistung und schlechteste Qualität, die Option „Mittel" für langsamere Leistung und bessere Qualität oder die Option „Hoch" für niedrigste Leistung und beste Qualität.
- Wählen Sie „Nichtlineare Verarbeitung", um eine nichtlineare Verarbeitung der Audiodaten festzulegen (standardmäßig ist diese Option aktiviert). Deaktivieren Sie die Option, um die Standardverarbeitung zu verwenden, die weniger CPU-Ressourcen beansprucht.

11 Um Ihre Auswahl rückgängig zu machen und die standardmäßigen erweiterten Einstellungen wiederherzustellen, klicken Sie auf „Auf Standard zurücksetzen".

12 Um die erweiterten Einstellungen anzuwenden und zum Assistenten für die Audio-Einrichtung zurückzukehren, klicken Sie auf „OK". Schritt 5 des Assistenten für die Audio-Einrichtung wird eingeblendet.

13 Klicken Sie auf „Fertig stellen", um den Assistenten für die Audio-Einrichtung zu beenden.

Einrichten von Videoübertragungen

Wählen Sie eine Kamera für die Videoübertragung aus.

Hinweis: *Um die Option „Kamera auswählen" verwenden zu können, muss der Teilnehmer von einem Veranstalter heraufgestuft werden.*

1 Wählen Sie in der Menüleiste „Meeting > Kamera auswählen".

Das Fenster „Adobe Flash Player-Einstellungen" wird geöffnet. Die Registerkarte „Kamera" ist ausgewählt.

2 Wählen Sie im Popupmenü „Kamera" die gewünschte Kamera aus.

Hinweis: *Wenn keine Kamera angeschlossen ist, wird anstelle des Popupmenüs „Kamera" eine entsprechende Meldung eingeblendet.*

3 Klicken Sie auf „Schließen".

Festlegen der Audioübertragungseinstellungen für alle Teilnehmenden

Veranstalter können die Audioübertragung für alle Teilnehmenden ein- oder ausschalten und einem oder mehreren Teilnehmenden ermöglichen, gleichzeitig zu sprechen.

1 Klicken Sie unten rechts im Pod „Kamera und Ton“ auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ .

2 Wählen Sie einen der folgenden Befehle:

- „Ton aus“ deaktiviert die Audioübertragung vollständig.
- „Ton ein – mehrere Redner“ aktiviert die Audioübertragung. Am Meeting teilnehmende Personen, die über entsprechende Berechtigungen verfügen, können Audiodaten übertragen. Alle Teilnehmenden können im Meeting sprechen, indem sie die Schaltfläche „Reden“ gedrückt halten.
- „Ton ein – ein Redner“ aktiviert die Audioübertragung. Am Meeting teilnehmende Personen, die über entsprechende Berechtigungen verfügen, können Audiodaten übertragen. Wenn ein Redner die Schaltfläche „Reden“ gedrückt hält, ist diese Schaltfläche für alle anderen Benutzer deaktiviert, sodass diese Benutzer ihre Stimme nicht übertragen können.

Festlegen der Videoübertragungseinstellungen für alle Teilnehmenden

Veranstalter können die Videoübertragung für alle Teilnehmer ein- oder ausschalten und die Bildqualität festlegen.

Hinweis: *Wenn Sie während der Videoübertragung eine Einstellung ändern, werden ggf. Schaltflächen zum Pod „Kamera und Ton“ hinzugefügt oder aus diesem entfernt.*

1 Klicken Sie unten rechts im Pod „Kamera und Ton“ auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

2 Wählen Sie einen der folgenden Befehle:

- „Kamera aus“ deaktiviert die Videoübertragung.
- „Langsame Bilder“ erfasst und überträgt das Kamerabild weniger häufig als bei den anderen Bildeinstellungen. Die Bilder haben in der Regel eine geringe Qualität und können sich abrupt bewegen. Diese Einstellung wird empfohlen, wenn die meisten Teilnehmenden langsame Verbindungen haben oder wenn die Bildqualität nicht wichtig ist.
- Die Standardeinstellung „Schnelle Bilder“ liefert ein klares Bild, das aber keine hohe Qualität hat. Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn die Teilnehmenden unterschiedlich schnelle Verbindungen haben.
- „Hochwertige Bilder“ liefert qualitativ hochwertige Bilder. Diese Einstellung ist empfehlenswert, wenn alle Teilnehmenden schnelle Verbindungen haben.
- Hohe Bandbreite bietet die beste Bildqualität und eignet sich für die schnellsten Verbindungen, z. B. DSL/Kabel oder LAN.

Ändern des Videoseitenverhältnisses

Veranstalter können für das Seitenverhältnis von Videos Hochformat (die Standardeinstellung), Standard oder Querformat wählen.

1 Klicken Sie unten rechts im Pod „Kamera und Ton“ auf den Pfeil.

2 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für das Seitenverhältnis im Popupmenü aus.

- Bei der Einstellung „Hochformat“ wird Video mit einem quadratischen Seitenverhältnis angezeigt.
- Bei „Standard“ wird das Video mit einem Seitenverhältnis von 4:3 angezeigt.
- Bei der Einstellung „Querformat“ wird Video mit einem Seitenverhältnis von ca. 9:5 angezeigt.

Zulassen der Übertragung von Audio und Video für Teilnehmer

Ein Meetingveranstalter kann einem Teilnehmer die Übertragung von Audio und Video ermöglichen, indem er ihn zum Moderator hochstuft oder indem er die Berechtigung des Teilnehmers für den Pod „Kamera und Ton“ ändert.

❖ Wählen Sie im Teilnehmerlisten-Pod den Namen des Teilnehmers aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie links unten auf die Schaltfläche „Benutzerrolle festlegen“ und wählen Sie „Als Moderator festlegen“.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“ und wählen Sie „Zusätzliche Rechte des Teilnehmers ändern“. Wählen Sie im Dialogfeld den Pod „Kamera und Ton“ aus und klicken Sie auf „OK“.

Beenden der Übertragung eines Teilnehmenden

Veranstalter können verhindern, dass am Meeting teilnehmenden Personen Video oder Audio übertragen.

1 Zeigen Sie im Pod „Kamera und Ton“ mit der Maus auf den Namen des Teilnehmenden.

2 Klicken Sie auf das Symbol zum Schließen (X) rechts neben dem Namen des Teilnehmenden, um dessen Übertragungen zu beenden.

Name, Bild und Mediensteuerungsschaltflächen des Teilnehmers werden aus dem Pod „Kamera und Ton“ auf den Bildschirmen aller Teilnehmenden ausgeblendet.

Steuern der Video- und Audioübertragungen

Sie klicken im Pod „Kamera und Ton“ auf eine Schaltfläche, um Ihre Videokamera und Ihr Mikrofon einzuschalten und die Audio- und Videoübertragung zu starten. Ihre Übertragung wird zusammen mit anderen Übertragungen (falls vorhanden) im Pod „Kamera und Ton“ des Meetings angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Reden“, um Ihr Mikrofon zu aktivieren, oder auf die Schaltfläche für den Freisprechmodus, um das Mikrofon immer offen zu halten. Wenn Sie sprechen, zeigt eine grüne Linie den Pegel Ihrer Audioübertragung an. Sie können die Übertragung von Ihrem Mikrofon oder Ihrer Kamera unterbrechen oder deaktivieren.

Hinweis: *In Acrobat Connect Professional muss ein Veranstalter den Teilnehmern die Berechtigung zum Übertragen von Audio und Video erteilen.*

Den Pod „Kamera und Ton“ verwenden
A. *Kamera und Ton stoppen* ***B.*** *Kamera* ***C.*** *Zum Reden halten* ***D.*** *Freisprechmodus*

Audio- und Videoübertragungen starten

❖ Klicken Sie im Pod „Kamera und Ton“ auf die Schaltfläche „Kamera und Ton starten“.

Ton übertragen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Halten Sie die Schaltfläche „Reden“ gedrückt, um während eines Meetings zu sprechen.
- Klicken Sie in der Steuerungsleiste des Pods „Kamera und Ton“ auf die Schaltfläche für den Freisprechmodus (Schlosssymbol). Wenn die Schaltfläche für den Freisprechmodus ausgewählt ist, sprechen Sie jederzeit während des Meetings. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche, um die Audioübertragung im Freisprechmodus zu deaktivieren.

Videoübertragungen anhalten

❖ Klicken Sie im Pod „Kamera und Ton“ auf die Kamera-Schaltfläche. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche, um die Videoübertragung fortzusetzen.

Wenn die Videoübertragung unterbrochen wird, verbleibt das letzte Bild, das Ihre Kamera übertragen hat, im Pod „Kamera und Ton“.

Übertragung von Video und Audio anhalten

❖ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kamera und Ton stoppen".

Auswählen von Übertragungen für den Empfang

Veranstalter können den Empfang einer Video- oder Audioübertragung von einem Teilnehmer zulassen oder sperren. Eine rote Linie über dem Mikrofon- oder Kamerasymbol des Teilnehmers weist darauf hin, dass Übertragungen von diesem Teilnehmer blockiert sind. Ist keine rote Linie zu sehen, sind Übertragungen von diesem Teilnehmer zu empfangen.

Audioübertragungen von einem Teilnehmer blockieren und die Blockierung aufheben

❖ Bewegen Sie den Mauszeiger im Pod „Kamera und Ton" über den Namen des Teilnehmers und klicken Sie auf das Mikrofonsymbol neben dem Namen.

Videoübertragungen von einem Teilnehmer blockieren und die Blockierung aufheben

❖ Bewegen Sie den Mauszeiger im Pod „Kamera und Ton" über den Namen des Teilnehmers und klicken Sie auf das Kamerasymbol neben dem Namen.

Abstimmungen unter Teilnehmenden

Informationen zum Abstimmungs-Pod

Mit dem Abstimmungs-Pod können Veranstalter Fragen oder *Abstimmungen* für die Teilnehmer erstellen und die Ergebnisse anzeigen. Nur Veranstalter können Abstimmungen verwalten und steuern, wie die Abstimmungen für Meetingteilnehmer angezeigt werden. Zudem können Veranstalter Stimmen abgeben.

Durchführen von Abstimmungen unter Teilnehmenden

Um eine Abstimmung unter den Teilnehmenden durchzuführen, muss der Veranstalter einen neuen Abstimmungs-Pod erstellen. Erst wenn die Abstimmung geschlossen wurde, werden die Ergebnisse an den Server gesendet.

Teilnehmer zur Stimmabgabe auffordern

❖ Klicken Sie unten im Abstimmungs-Pod auf „Öffnen".

Stimmabgabezeit beenden

❖ Klicken Sie unten im Abstimmungs-Pod auf „Schließen".

Die Ergebnisse werden an den Anwendungsserver gesendet.

Bearbeiten von Abstimmungen

Nachdem Sie eine Abstimmung erstellt haben, können Sie die Frage oder die Antworten bei Bedarf ändern.

Bearbeiten von Abstimmungen

1 Klicken Sie unten links im Abstimmungs-Pod auf „Vorbereiten".

2 Klicken Sie auf den gewünschten Text und bearbeiten Sie ihn.

3 Klicken Sie unten im Abstimmungs-Pod auf „Öffnen".

Die aktualisierte Abstimmung wird im Abstimmungs-Pod angezeigt.

Anzeigen und Weiterleiten von Abstimmungsergebnissen

Veranstalter oder Moderatoren können die Abstimmungsergebnisse sowohl im Modus „Öffnen" als auch im Modus „Schließen" abrufen. Diese Ergebnisse werden in Echtzeit aktualisiert, während die Teilnehmer ihre Stimmen abgeben oder ihre Stimmabgabe ändern.

Abstimmungsergebnisse anzeigen

❖ Klicken Sie im Modus „Öffnen“ oder „Schließen“ unten im Abstimmungs-Pod auf „Individuelle Stimmabgaben zeigen“.

Die Namen der Teilnehmer und ihre Antworten werden im Abstimmungs-Pod angezeigt.

Abstimmungsergebnisse an Teilnehmer weiterleiten

1 Klicken Sie unten rechts im Abstimmungs-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Ergebnisse veröffentlichen“ im Popupmenü aus.
- Führen Sie im Hauptbereich einen Bildlauf nach ganz unten durch und klicken Sie auf „Ergebnisse veröffentlichen“.

Die Abstimmungsergebnisse werden allen Meetingteilnehmern angezeigt.

Hinweis: *Diese Option wird nur angezeigt, wenn der Pod nicht gerade bearbeitet wird.*

Navigieren zwischen Abstimmungen

Sie können mehrere Abstimmungen erstellen und schnell und einfach zwischen ihnen navigieren.

1 Klicken Sie unten rechts im Abstimmungs-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

2 Wählen Sie „Abstimmung auswählen“.

Löschen von Antworten

1 Klicken Sie unten rechts im Abstimmungs-Pod auf die Schaltfläche „Pod-Optionen“.

2 Wählen Sie „Alle Antworten löschen“ im Popupmenü aus.

Die Ergebnisse werden daraufhin aus dem Hauptfenster entfernt.

Kapitel 4: Adobe Connect Training

Informationen zu Adobe Connect Training 6

Informationen zu Materialien, Kursen und Studienplänen

Die Anwendung Adobe Connect Training 6 besteht aus zwei Komponenten: Kursen und Studienplänen. Kurse werden unter Verwendung von Materialien aus der Materialbibliothek erstellt. Damit Sie Connect Training verwenden können, muss diese Funktion für Ihr Adobe Connect Enterprise Server 6-Benutzerkonto aktiviert sein.

Materialien sind Dateien, die in der Materialbibliothek von Connect Enterprise Server gespeichert sind. Diese Materialdateien können in den folgenden Formaten vorliegen: PPT, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML oder ZIP. Mit den Materialien werden keine Informationen zu einzelnen Benutzern gespeichert. Für Materialien werden Berichte erstellt; dabei handelt es sich um zusammenfassende, materialspezifische Berichte, die auf der Häufigkeit der Zugriffe basieren. Wenn Materialien mit Adobe Presenter erstellt werden und die Präsentation ein Quiz enthält, können Sie nicht festlegen, wie viele Versuche ein Benutzer hat, um das Quiz zu absolvieren. Bei Materialien gibt es keine Wiederaufnahmefunktion. Das bedeutet, wenn ein Benutzer Materialien bis zur Hälfte durcharbeitet und sie dann schließt, beginnt er beim nächsten Öffnen der Materialien wieder am Anfang.

Ein *Kurs* enthält beliebige Elemente aus der Materialbibliothek. Ein Kurs ist mit einer bestimmten Anzahl eingeschriebener Kursteilnehmer verknüpft. Für jeden Kursteilnehmer werden individuelle Statistiken erstellt. Der Kurs kann eigenständig oder als Teil eines Studienplans verteilt und verwaltet werden. Wenn Sie Kurse verwenden, können für AICC-konforme Objekte Punktzahlen erfasst werden und Sie können festlegen, wie viele Versuche Benutzern für den Abschluss des Kurses zur Verfügung stehen. Kurse verfügen über eine Wiederaufnahmefunktion, sodass ein Benutzer die Hälfte des Kurses durcharbeiten und den Kurs schließen kann. Beim nächsten Öffnen beginnt er an der Stelle, an der er den Kurs zuvor unterbrochen hat.

Ein *Studienplan* setzt sich aus mehreren Kursen und Meetings zusammen und leitet die Teilnehmer auf einem Lernpfad zu bestimmten Lernzielen. Hauptsächlich besteht ein Studienplan aus Connect Training-Kursen, er kann jedoch auch andere Elemente wie z. B. Live-Schulungen enthalten. Mithilfe von Studienplänen können Sie Voraussetzungen, Einstufungstests und Absolvierungsvoraussetzungen zuweisen, um einen bestimmten Lernpfad durchzusetzen. Genau wie bei Kursen können Sie auch für Studienpläne Berichte erstellen, um den Fortschritt der Teilnehmer zu verfolgen und zu gewährleisten, dass die Lernziele erreicht werden.

Zugriff auf die Schulungsbibliothek

Alle Connect Training-Kurse und -Studienpläne sind in einer Ordnerstruktur in der so genannten Schulungsbibliothek enthalten und werden hier verwaltet. Sie greifen auf die Schulungsbibliothek zu, indem Sie oben im Fenster von Adobe Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“ klicken. Bei der Navigation in der Bibliothek werden die Namen der Ordner als Navigationslinks im oberen Bereich des Browserfensters angezeigt.

Wenn Sie Kurse und Studienpläne erstellen möchten, müssen Sie Schulungsverwalter sein. Zur Verwaltung eines Schulungsordners müssen Sie zwar kein Schulungsverwalter sein, Sie müssen aber für diesen Ordner in der Schulungsbibliothek über Verwaltungsberechtigungen verfügen.

Verwandte Themen

„Informationen zu Bibliotheken“ auf Seite 13

Informationen zu den Berechtigungen für die Schulungsbibliothek

Beachten Sie bei der Arbeit mit der Schulungsbibliothek im Hinblick auf die Berechtigungen die folgenden Aspekte:

Berechtigungen für Kursteilnehmer legen die Zugriffsrechte von Teilnehmern für einen bestimmten Kurs oder Studienplan fest. Die beiden Berechtigungen für Kursteilnehmer lauten „Eingeschrieben“ und „Verweigert“. Teilnehmer mit

der Berechtigung „Eingeschrieben“ können einen Kurs oder Studienplan anzeigen, während Teilnehmer mit „Verweigert“ keinen Zugriff auf den Kurz bzw. den Studienplan erhalten.

Berechtigungen für Kursteilnehmer werden zugewiesen, wenn ein Kurs oder Studienplan erstellt wird. Nach der Erstellung eines Kurses oder Studienplans können die Berechtigungen aber auch wieder geändert werden. Um diese Berechtigungen zu ändern, muss der Schulungsverwalter den Kurs oder Studienplan öffnen und die Teilnehmerliste durch Hinzufügen oder Entfernen von Teilnehmern ändern. Der Schulungsverwalter benötigt hierzu Verwaltungsberechtigungen für den Ordner, in dem der Kurs oder Studienplan gespeichert ist.

Verwaltungsberechtigungen für die Schulungsbibliothek definieren, wer die verschiedenen Aufgaben im Zusammenhang mit den Dateien und Ordnern der Schulungsbibliothek ausführen kann, z. B. Dateien hinzufügen und löschen, Bibliotheksarchive durchsuchen usw. Die Möglichkeit zum Erstellen, Löschen und Bearbeiten von Kursen und Studienplänen in verschiedenen Ordnern in der Schulungsbibliothek richtet sich danach, zu welchen Gruppen ein Benutzer gehört und welche Berechtigungen dem Benutzer für bestimmte Dateien und Ordner zugewiesen wurden. Die Schulungsbibliothek hat nur zwei Berechtigungen, nämlich „Verwalten“ und „Verweigert“.

Die Mitglieder der Administratorengruppe können alle Dateien und Ordner in der Schulungsbibliothek verwalten. Die Schulungsverwalter haben dagegen nur für ihren eigenen Ordner im Ordner „Benutzerschulung“ Verwaltungsberechtigung. Das bedeutet, dass die Schulungsverwalter nur in ihren eigenen Ordnern Elemente hinzufügen, löschen, ändern oder entsprechende Berechtigungen zuweisen können. Alle anderen Verwaltungsberechtigungen erteilt der Administrator einzelnen Benutzern oder Gruppen.

Schulungsberechtigungen für integrierte Gruppen

Connect Enterprise Server unterstützt sechs Standardberechtigungsgruppen, dies sind die so genannten *integrierten Gruppen*. Sie können die Berechtigungen für diese Gruppen nicht ändern, sie aber erweitern, indem Sie Einzelpersonen oder Gruppen mehreren integrierten Gruppen zuweisen.

Das Schulungsmodul ist für die Gruppe der Schulungsverwalter gedacht. Diese Gruppe ist mit der Schulungsbibliothek verknüpft. Jeder Schulungsverwalter verfügt im Ordner „Benutzerschulung“ in der Schulungsbibliothek über einen eigenen Ordner, in dem er seine Kurse und Studienpläne erstellen und verwalten kann. Außerdem hat jeder Schulungsverwalter einen Materialordner. Der Connect Enterprise Server-Administrator kann darüber hinaus auch anderen Benutzern, die keine Schulungsverwalter sind, die Verwaltungsberechtigungen für bestimmte Ordner der Schulungsbibliothek erteilen. Allerdings können nur die Schulungsverwalter neue Kurse bzw. Studienpläne anlegen.

Verwandte Themen

„Rangfolge bei mehreren Berechtigungen“ auf Seite 222

Registrierung für Kurse und Studienpläne

Je nach Art und Zweck eines Kurses oder Studienplans legt der Schulungsverwalter unter Umständen fest, dass sich die Gäste registrieren müssen. Dazu muss der Verwalter in der Anwendung Enterprise Manager Zugriff auf die Registerkarte „Veranstaltungen“ haben, da die Registrierung für Schulungen nur über diese Registerkarte erfolgen kann. Ein Schulungsverwalter, der auf diese Registerkarte zugreifen kann, muss zunächst den Kurs-Assistenten bzw. den Assistenten für neue Studienpläne aufrufen, um den Kurs bzw. Studienplan auf der Registerkarte „Schulung“ zu erstellen, kann aber die Schritte zum Auswählen von Teilnehmern und Senden von Einladungen überspringen. Danach erstellt der Schulungsverwalter im Veranstaltungs-Assistenten mit der Option „Adobe Connect Training-Kurs oder -Studienplan präsentieren“ eine Veranstaltung und wählt den als Veranstaltung erstellten Kurs oder Studienplan aus.

Im Veranstaltungs-Assistenten kann der Schulungsverwalter Teilnehmer auswählen und einladen, Registrierungsfragen auswählen und anpassen und Einladungen auch an umfangreiche E-Mail-Listen senden.

Wenn die Schulung als Veranstaltung präsentiert wird, müssen alle Teilnehmer, unabhängig davon, ob sie über ein Connect Enterprise Server-Benutzerkonto verfügen oder ob es sich um eine öffentliche URL handelt, vor der Schulung Registrierungsinformationen bereitstellen. In diesem Fall kann der Schulungsverwalter die Registrierungsanfragen vor der Schulung überprüfen und die Teilnahme jeweils genehmigen oder ablehnen.

Verwandte Themen

„Übersicht über Veranstaltungen“ auf Seite 121

AICC-Materialien für Kurse

Wenn Sie in Ihren Kursen AICC (Aviation Industry CBT Committee)-Material verwenden, gelten für Connect Enterprise Server bestimmte Regeln. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Informationen zu AICC-Materialien“ auf Seite 22.

Anzeigen der Schulungsübersicht

Die Schulungsübersicht enthält zwei grafische Darstellungen, die eine für Kurse und die andere für Studienpläne:

Kursübersicht der letzten 30 Tage Diese Grafik zeigt die Kurse der letzten 30 Tage und die Höchstzahl der Teilnehmer, die diesen Kurs bestanden haben. Wenn Sie auf einen der Balken klicken, erhalten Sie weitere Informationen.

Studienplanübersicht der letzten 30 Tage Diese Grafik zeigt die Studienpläne der letzten 30 Tage und die Höchstzahl der Teilnehmer, die diesen Studienplan erfolgreich abgeschlossen haben. Wenn Sie auf einen der Balken klicken, erhalten Sie weitere Informationen.

Die Balkendiagramme werden in Connect Enterprise Manager angezeigt. Sie können die Übersicht jedoch auch in ein Browserfenster exportieren und von dort drucken. Klicken Sie dazu links oberhalb der Anzeige auf „Druckbare Version“.

Tipps zum Erstellen von Kursen und Studienplänen

Nachstehend finden Sie einige Tipps zum Erstellen von Kursen und Studienplänen in Connect Training:

- Erstellen Sie Materialien für Kurse in Adobe Presenter und Adobe Captivate. Presenter eignet sich für die Erstellung linearer, einfacher Schulungsmaterialien, während Adobe Captivate für die Erstellung von Schulungsmaterialien mit komplexen Verzweigungen und Simulationen verwendet werden kann.
- Legen Sie auf Kursebene die clientseitige maximale Anzahl der Versuche auf eins und die serverseitige maximale Anzahl der Versuche auf eine beliebige Zahl fest. (Stellen Sie die serverseitige maximale Anzahl der Versuche auf „unbegrenzt“, wenn Kursteilnehmer beliebig oft versuchen können, den Kurs zu absolvieren.)
- Fügen Sie Studienplanelemente direkt in Studienpläne ein, nicht in Ordner.
- Wenn Sie Material aus der Materialbibliothek direkt in einen Studienplan einfügen, wird das Material automatisch in einen Kurs konvertiert und die Protokollierung ist aktiviert. Zusätzlich wird automatisch ein Ressourcenordner erstellt und alle studienplanspezifischen Kurse (also die automatisch in einen Kurs für diesen Studienplan konvertierten Materialien) werden in diesem Ordner abgelegt.
- Teilen Sie den Kursteilnehmern mit, wie sie an Kursen und Studienplänen teilnehmen können und welche speziellen Einstellungen Sie verwendet haben. So sollten Sie die Kursteilnehmer z. B. darüber informieren, wie häufig sie versuchen können, ein Quiz richtig zu beantworten. Wenn Sie Änderungen am Studienplan vornehmen, z. B. Elemente hinzufügen oder entfernen, nachdem Sie ihn zur Verfügung gestellt haben, müssen Sie dies den Kursteilnehmern mitteilen.
- Bitten Sie die Teilnehmer, ein Element oder einen Kurs nur in einem Browserfenster zu öffnen und dieses Fenster zu schließen, wenn sie fertig sind.
- Führen Sie einen Test durch, bevor Sie einen großen Studienplan zur Verfügung stellen. Vergewissern Sie sich z. B. , dass Ihr Connect Enterprise Server-System (Netzwerk, Server, Datenbanken usw.) korrekt eingerichtet ist und über ausreichende Ressourcen verfügt, um die Anzahl der geplanten Teilnehmer zu verwalten.
- Nehmen Sie möglichst wenige Änderungen an Kursen und Studienplänen vor, nachdem Sie sie den Teilnehmern zur Verfügung gestellt haben.

Verwenden von Kursen

Informationen zu Kursen

Hinweis: *Die Abschnitte über Kurse gelten nur für Benutzerkonten, die Adobe Connect Training enthalten.*

Ein Kurs besteht aus Materialien für eine Gruppe von eingeschriebenen Kursteilnehmern. Für die einzelnen Kursteilnehmer werden jeweils Statistiken erstellt. Ein Kurs kann aus einer eigenständigen Präsentation bestehen oder als Teil eines Studienplans angeboten werden.

Verwandte Themen

„Informationen zu Studienplänen“ auf Seite 94

Erstellen von Kursen

Der Arbeitsablauf beim Erstellen von Kursen beinhaltet die folgenden Aufgaben:

1. Starten Sie den Kurs-Assistenten

Sie können in der Schulungsbibliothek einen Ordner suchen bzw. erstellen, in dem der Kurs gespeichert wird (Sie müssen die Berechtigung zum Zugriff auf diesen Ordner haben). Wenn Sie einen Speicherort gewählt haben, öffnen Sie den Kurs-Assistenten, indem Sie auf die Schaltfläche „Neuer Kurs“ klicken.

2. Kursinformationen

Auf der ersten Seite des Kurs-Assistenten geben Sie Hintergrundinformationen zum Kurs ein, wie einen Namen und eine Übersicht. (Nur der Kursname ist zwingend erforderlich, alle anderen Felder sind optional.) Sie können diese Daten auch nach Erstellung des Kurses noch ändern.

Hinweis: *Standardmäßig ist die Option „Informationen für alle Elemente, die mit diesem Element verknüpft sind, aktualisieren“ aktiviert. Da Sie einen neuen Kurs erstellen, sind mit dem Kurs sicherlich noch keine Elemente verknüpft. Falls Sie später Elemente verknüpfen möchten, lassen Sie diese Option aktiviert.*

3. Wählen Sie Kursmaterial aus

In diesem Schritt des Kurs-Assistenten führt Connect Enterprise Server Sie zur Materialbibliothek, in der Sie zur gewünschten Materialdatei navigieren können. Sie können nur eine Datei aus der Bibliothek auswählen und Sie benötigen die Berechtigung „Anzeigen“ oder „Verwalten“ für diese Datei. Nachdem Sie Material hinzugefügt haben, können Sie mit dem Assistenten fortfahren und Teilnehmer einschreiben oder den Studienplan speichern und den Assistenten beenden. (Um zu einem späteren Zeitpunkt Kursteilnehmer einzuschreiben, Kursbenachrichtigungen einzurichten und E-Mail-Erinnerungen zu aktivieren, können Sie den Kurs bearbeiten.)

4. Schreiben Sie Kursteilnehmer ein

In diesem Teil des Kurs-Assistenten können Sie Benutzer oder Gruppen von Benutzern einschreiben. Nur eingeschriebene Benutzer können zur Kurs-URL navigieren und sich anmelden, um den Kurs anzuzeigen. Wenn Sie die Anwendung für die Veranstaltungsverwaltung (Events) verwenden, können Sie eine große Anzahl von Benutzern einschreiben, indem Sie den Kurs als Veranstaltung präsentieren.

Sie können bei Bedarf Teilnehmer hinzufügen und entfernen, nachdem Sie den Kurs erstellt haben.

5. Richten Sie Benachrichtigungen ein

In diesem Teil des Kurs-Assistenten richten Sie Kursbenachrichtigungen ein. Eine Kursbenachrichtigung ist eine E-Mail-Nachricht, in der Teilnehmern mitgeteilt wird, wie sie auf den Kurs zugreifen können.

Beim Formatieren der Benachrichtigung können Sie in der Betreffzeile und im Nachrichtentext Laufzeitfelder verwenden. Die Felder enthalten Variablen für Kursinformationen, die beim Senden der E-Mail automatisch ausgefüllt werden.

Sie können die Kursbenachrichtigungen nach der Erstellung des Kurses ändern.

6. Richten Sie Erinnerungen ein

Im letzten Teil des Kurs-Assistenten richten Sie die Kurserinnerungen ein. Erinnerungen sind optional. Eine Kurserinnerung ist eine E-Mail-Nachricht, die nach dem Einrichten des Kurses per E-Mail an alle oder ausgewählte Kursteilnehmer gesendet wird. Sie können Erinnerungen zum Beispiel verwenden, um Teilnehmer daran zu erinnern, dass der Kurs bald beginnt, oder um bestimmten Personen mitzuteilen, dass der Abschluss des Kurses obligatorisch ist.

Verwandte Themen

„Bearbeiten von Kursen“ auf Seite 90

„Erstellen von Studienplänen“ auf Seite 95

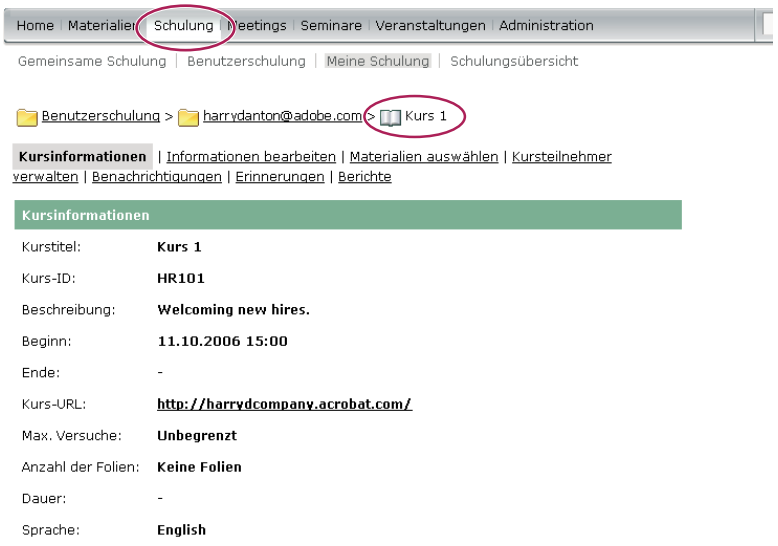
Anzeigen von Kursinformationen und Teilnehmerlisten

Nachdem Sie einen Kurs erstellt haben, können Sie Informationen zum Kurs und eine Teilnehmerliste anzeigen.

Kursinformationen anzeigen

Auf der Seite „Kursinformationen“ von Connect Enterprise Manager können Sie die Informationen zu einem Kurs anzeigen bzw. ändern. Die Seite wird angezeigt, sobald Sie in der Liste der Schulungsordner auf den Namen der betreffenden Schulung klicken. Von dieser Seite aus können Sie die Informationen für einen bestimmten Kurs anzeigen oder bearbeiten, z. B. die Kursübersicht, das Kursmaterial, die Kursteilnehmer und die Einstellungen für Benachrichtigungen und Erinnerungen. Jede dieser Funktionen wird durch einen Navigations-Link repräsentiert.

Zu jedem Kurs gibt es die Seite „Kursinformationen“, eine Zusammenfassung, die die in der folgenden Abbildung angezeigten Informationen enthält.


Home | Materialien | Schulung | Meetings | Seminare | Veranstaltungen | Administration
Gemeinsame Schulung | Benutzerschulung | Meine Schulung | Schulungsübersicht
Benutzerschulung > harrydanton@adobe.com > Kurs 1
Kursinformationen | Informationen bearbeiten | Materialien auswählen | Kursteilnehmer verwalten | Benachrichtigungen | Erinnerungen | Berichte
Kursinformationen
Kurstitel: Kurs 1
Kurs-ID: HR101
Beschreibung: Welcoming new hires.
Beginn: 11.10.2006 15:00
Ende: -
Kurs-URL: http://harrydcompany.acrobat.com/
Max. Versuche: Unbegrenzt
Anzahl der Folien: Keine Folien
Dauer: -
Sprache: English

Die Seite „Kursinformationen“ enthält wichtige Angaben zu einem bestimmten Kurs.

Kursinformationen Kurstitel, Kurs-ID, Beschreibung, Beginn, Ende, Kurs-URL, Anzahl der Folien, Dauer, maximale Anzahl an Versuchen (d. h., wie viele Versuche ein Kursteilnehmer hat, um diesen Kurs zu bestehen) und Sprache.

Erinnerungsverfahren Ein Feld, das zeigt, ob ein Erinnerungsverfahren aktiviert ist, die Empfänger der Erinnerungen, das Datum, an dem die nächste Erinnerung gesendet wird, und die Sendehäufigkeit der Erinnerungen. Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“. Navigieren Sie zu dem Ordner mit dem Kurs, für den Sie Informationen anzeigen möchten. Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses, um diesen auszuwählen.

Kursteilnehmerlisten anzeigen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich der Kurs befindet.

3 Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Kursteilnehmer verwalten".

Eine Liste der eingeschriebenen Benutzer und Gruppen wird im Fenster „Aktuelle Teilnehmer für" auf der rechten Seite angezeigt.

Informationen zu Benachrichtigungen und Erinnerungen

Benachrichtigungen werden in eine Warteschlange platziert und folgendermaßen gesendet:

- Benachrichtigungen mit der Einstellung „sofort" werden gesendet, wenn Sie auf „Senden" klicken.
- Benachrichtigungen, die zu einem späteren Datum gesendet werden sollen, werden jede Nacht um Mitternacht verarbeitet. Sie werden am festgelegten Datum gesendet, und zwar je nach Anzahl der Benachrichtigungen in der Warteschlange einige Minuten oder einige Stunden nach Mitternacht (GMT+1).

Als Absender der Benachrichtigung wird der Ersteller des Kurses in Form der im Connect Enterprise Server-Benutzerkonto angegebenen E-Mail-Adresse angezeigt. Falls eine E-Mail nicht zugestellt werden kann, wird eine entsprechende Benachrichtigung ebenfalls an diese E-Mail-Adresse gesendet.

Alle E-Mail-Benachrichtigungen werden einzeln gesendet. Die Empfänger können die Liste der anderen Empfänger im Nachrichtenkopfteil nicht sehen.

Erinnerungen werden in eine Warteschlange platziert und folgendermaßen gesendet:

- Erinnerungen, die ab dem *aktuellen Datum* gesendet werden sollen, werden kurz nach der Erstellung des Kurses gesendet.
- Absender der Erinnerungen ist die Person, die den Kurs erstellt hat. Dabei verwendet Connect Enterprise Server die E-Mail-Adresse, die im entsprechenden Connect Enterprise Server-Benutzerkonto angegeben wurde. Die E-Mail-Erinnerungen werden einzeln gesendet. Die Empfänger können die Liste der anderen Empfänger im Nachrichtenkopfteil nicht sehen. (Benachrichtigungen über E-Mails, die nicht zugestellt werden konnten, werden an die E-Mail-Adresse des Kurserstellers gesendet.)
- Erinnerungen, die zu späteren Zeitpunkten gesendet werden sollen, werden jede Nacht um Mitternacht verarbeitet. Sie werden am festgelegten Datum gesendet, und zwar je nach Anzahl der E-Mail-Erinnerungen in der Warteschlange einige Minuten oder einige Stunden nach Mitternacht (GMT+1).

Änderungen an den Kursmaterialien

Wenn Sie Änderungen an Kursmaterialien vornehmen, müssen Sie einige wichtige Punkte berücksichtigen.

- Wenn Sie einen Kurs aus Materialien erstellen, werden die Materialien in den Kurs kopiert. Werden die Kursmaterialien geändert, werden die Änderungen daher nicht im Kurs vorgenommen.
- Wenn Sie einen Kurs einem Studienplan hinzufügen, handelt es sich um einen Link zu dem Kurs und nicht um eine Kopie. Wird ein Kurs geändert, werden die Änderungen daher auch im Kurs, der in einem Studienplan enthalten ist, vorgenommen.
- Sie sollten das Material eines Kurses möglichst nicht ändern, wenn es ein Quiz enthält, das die Benutzer bereits beantwortet haben. Wenn Sie nur wenige Änderungen vornehmen, sind weniger Versionen vorhanden. Außerdem wird die Anzahl der Berichte für Benutzer, die ältere Versionen beantwortet haben, reduziert.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Elementen zu einem Studienplan und Entfernen von Elementen" auf Seite 98

Informationen zu Überprüfungsmodi

In Connect Training gibt es zwei Überprüfungsmodi: serverseitig und clientseitig. Das Verständnis dieser Überprüfungsmodi ist besonders dann wichtig, wenn Ihre Kurse Quiz enthalten.

Der serverseitige Überprüfungsmodus wird nur für Connect Training-Kurse verwendet. Für Connect Training-Kurse kann ein Schulungsverwalter festlegen, wie viele Versuche ein Teilnehmer hat, um den Kurs erfolgreich abzuschließen oder zu bestehen. In den folgenden Fällen ist der Teilnehmer auf den Überprüfungsmodus beschränkt:

- Der Teilnehmer hat den Kurs mit der maximalen Anzahl der Versuche (oder weniger) bestanden bzw. abgeschlossen.
- Der Teilnehmer hat den Kurs nicht mit der maximalen Anzahl der Versuche bestanden oder abgeschlossen.

Teilnehmer können auf zwei Arten feststellen, dass sie auf den Überprüfungsmodus beschränkt sind:

- Beim Öffnen eines Kurses wird in der Titelzeile des Browsers „[Überprüfungsmodus]“ angezeigt.
- Oben im Bildschirm wird die folgende Meldung angezeigt: „Sie haben keine Versuche mehr übrig und befinden sich jetzt im Überprüfungsmodus. Ihre Antwort wird nicht protokolliert.“

Wenn sich ein Teilnehmer im Überprüfungsmodus befindet und ein im Kurs enthaltenes Quiz beantwortet, werden die Punktzahl und der Status nicht an Connect Enterprise Server gemeldet. Auf diese Weise kann ein Teilnehmer sein Ergebnis nicht verbessern, nachdem er den Kurs abgeschlossen hat.

Wichtig: *Teilnehmer sollten einen Kurs oder ein Element immer nur in jeweils einem Browserfenster öffnen und dieses Fenster schließen, wenn sie fertig sind. Teilnehmer werden unter Umständen fälschlicherweise auf den Überprüfungsmodus beschränkt, wenn sie dasselbe Element oder denselben Kurs in mehreren Fenstern gleichzeitig öffnen.*

Die serverseitige Einstellung für die maximale Anzahl der Versuche für einen Kurs wird für alle Studienplanelemente, die mit dem Kurs verknüpft sind, übernommen. Da die serverseitige Einstellung für die maximale Anzahl der Versuche die einzig gültige ist, wird empfohlen, keine maximale Anzahl der Versuche auf Studienplanebene festzulegen.

Der clientseitige Überprüfungsmodus wird durch die Einstellung für die maximale Anzahl der Versuche in Präsentationen, die mit Adobe Presenter und Adobe Captivate erstellt wurden, in Kraft gesetzt. Clientseitige Überprüfungsmodi gelten nur für erneute Versuche innerhalb einer Browsersitzung. Clientseitige Überprüfungsmodi können jedoch über mehrere Browsersitzungen hinweg gelten, wenn der Benutzer die Präsentation vor dem Abschließen schließt und somit Wiederaufnahmedaten an den Server gesendet werden.

In Adobe Presenter wird die Anzahl der Versuche mit den „Optionen für Bestanden/Nicht bestanden“ im Quizmanager definiert. Wenn Sie zum Beispiel die Option „Der Benutzer hat x Versuche“ unter „Falls Quiz nicht bestanden“ auf 1 setzen, haben Benutzer nur einen Versuch, das Quiz zu absolvieren. Angenommen, ein Benutzer beginnt mit der Beantwortung eines Quiz und geht dann zu einer Folie, die nicht zum Quiz gehört, oder beginnt mit einem zweiten Quiz in der Präsentation. Indem er das erste Quiz verlässt, während die Präsentation noch geöffnet ist (also in einer einzelnen Browsersitzung), hat der Benutzer seinen einzigen erlaubten Versuch verbraucht und kann nicht zum Quiz zurückkehren. Anders ist die Situation, wenn der Benutzer ein Quiz aufruft, ein oder zwei Fragen (aber nicht genug, um das Quiz zu bestehen) beantwortet und dann den Browser schließt. In diesem zweiten Fall hat der Benutzer die Präsentation verlassen, nicht jedoch das Quiz. In diesem Fall werden Wiederaufnahmedaten an Connect Enterprise Server gesendet. Wenn der Benutzer einen weiteren serverseitigen (kursdefinierten) Versuch übrig hat, kann er die Präsentation erneut öffnen und an seinem ersten clientseitigen Versuch weiterarbeiten (auch wenn dies der zweite serverseitige Versuch ist).

Damit es nicht zu Abweichungen bei Status und Punktzahl kommt, wird empfohlen, die Anzahl der Versuche clientseitig auf 1 zu setzen. (In Presenter und in Adobe Captivate ist dies die Standardeinstellung.) Eine clientseitige Einstellung von 1 bedeutet nicht, dass der Benutzer nur einen Versuch hat, den Kurs abzuschließen oder zu bestehen; die Einstellungen auf Kursebene regeln die maximale Anzahl der Versuche.

Bearbeiten von Kursen

Administratoren oder Benutzer mit Berechtigungen zum Verwalten eines bestimmten Schulungsbibliotheksordners können Kurse verwalten.

Verwandte Themen

„Änderungen an den Kursmaterialien“ auf Seite 89

„Informationen zu Benachrichtigungen und Erinnerungen“ auf Seite 89

Kursinformationen bearbeiten

Sie können die Kursinformationen bearbeiten. Dazu gehören Kurstitel, ID, Beschreibung, Beginn und Ende.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung".

2 Navigieren Sie zum Kurs.

3 Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Informationen bearbeiten".

5 Bearbeiten Sie die Kursinformationen. Sie können die folgenden Informationen ändern:

Kurstitel (Erforderlich) Der Name des Kurses; er wird in der Kursliste und in Berichten angezeigt.

Kurs-ID Die Kursnummer oder ID, z. B. 100, CS100 usw.

Übersicht Eine Kursbeschreibung, die auf der Seite „Kursinformationen" angezeigt wird.

Kurs beginnt am (Erforderlich) Das Datum, vor dem die Benutzer nicht auf den Kurs zugreifen können. Wenn Sie das Anfangsdatum eines vorhandenen Kurses auf ein späteres Datum ändern, können die Benutzer nicht mehr auf den Kurs zugreifen, bis das neue Anfangsdatum erreicht ist (dies betrifft auch Benutzer, die bereits auf den Kurs zugegriffen haben). Wenn einige Kursteilnehmer bereits auf den Kurs zugegriffen haben, werden ihre Protokoll- und Quizdaten in Berichten beibehalten.

Kurs endet am Das Datum, nach dem die Benutzer nicht mehr auf den Kurs zugreifen können.

Max. Versuche Wie viele Versuche ein Kursteilnehmer maximal hat, um diesen Kurs zu bestehen. Wenn Sie hier keine Angaben machen, kann der Teilnehmer den Kurs beliebig oft wiederholen.

6 Klicken Sie auf „Speichern".

Beachten Sie, dass die Informationen auf der Übersichtsfolie der Präsentation nicht geändert werden, wenn Sie den Kurstitel oder die Kursübersicht ändern. Für diese Folie werden die Informationen verwendet, die beim Veröffentlichen der Präsentation angegeben wurden. Um diese Informationen zu ändern, müssen Sie das Material neu veröffentlichen und dann das im Kurs verwendete Material erneut auswählen.

Kursmaterial ändern

Bei der Erstellung eines neuen Kurses wählen Sie das im Kurs zu verwendende Material aus der Materialbibliothek aus.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung".

2 Navigieren Sie zu dem Kurs, den Sie ändern möchten. Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses, um diesen auszuwählen.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Materialien auswählen".

4 Navigieren Sie zu dem Ordner mit dem Material, das Sie für den Kurs verwenden möchten.

5 Aktivieren Sie den Optionsschalter neben dem Material, das Sie für den Kurs verwenden möchten.

6 Klicken Sie auf „Speichern".

7 Es wird eine Warnmeldung angezeigt. Wenn Sie das Material aktualisieren möchten, klicken Sie auf „Ja, meine Materialien aktualisieren". Wenn Sie das vorhandene Material beibehalten möchten, klicken Sie auf „Nein, diese Anfrage abbrechen".

Kursteilnehmer hinzufügen

Wenn Sie einem Kurs Teilnehmer hinzufügen, müssen Sie die neuen Kursteilnehmer benachrichtigen. Unter Umständen möchten Sie auch Erinnerungen für diese Teilnehmer festlegen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung".

2 Navigieren Sie zum Kurs.

3 Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Kursteilnehmer verwalten".

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Kursteilnehmer in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen" auszuwählen:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um eine Gruppe zu erweitern, damit Sie einzelne Mitglieder auswählen können, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Wählen Sie dann einzelne Benutzer aus.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen", geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Klicken Sie auf „Hinzufügen".

Die hinzugefügten Benutzer und Gruppen werden in der Liste „Aktuelle Teilnehmer" angezeigt. Soll ein Name aus dieser Liste entfernt werden, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf „Entfernen".

Kursteilnehmer entfernen

Wenn Sie Kursteilnehmer entfernen, erhalten diese keine entsprechende Benachrichtigung und können nicht mehr auf den Kurs zugreifen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung".

2 Navigieren Sie zum Kurs.

3 Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Kursteilnehmer verwalten".

5 Führen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer" einen der folgenden Schritte aus, um zu entfernende Benutzer oder Gruppen auszuwählen.

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen", geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Klicken Sie auf „Entfernen".

Einstellungen für Kursbenachrichtigungen ändern

Benachrichtigungen vereinfachen die Kommunikation mit Kursteilnehmern. Sie können die Benachrichtigungseinstellungen jederzeit ändern.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung".

2 Navigieren Sie zum Kurs.

3 Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Benachrichtigungen".

5 Klicken Sie auf der Seite „Benachrichtigungen" auf den gewünschten Benachrichtigungszeitpunkt und setzen Sie ggf. das Datum unter „Senden am" zurück.

6 Wählen Sie die Gruppe der Empfänger aus, denen Sie die Benachrichtigung senden möchten. (Falls Sie E-Mail-Adressen eingeben, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Kommas.)

7 Bearbeiten Sie den Betreff und die Nachricht. Wenn ein Laufzeitfeld verwendet werden soll, kopieren Sie den Feldnamen von der Liste der Laufzeitfelder und fügen Sie ihn im Nachrichtenbetreff oder -text ein. *Ändern Sie nicht den in Klammern stehenden Text der Laufzeitfelder*.

8 Klicken Sie auf „Senden", um die Benachrichtigungsänderungen zu übernehmen.

Einstellungen für Kurserinnerungen ändern

Sie können die Erinnerungseinstellungen jederzeit bearbeiten, beispielsweise können Sie ändern, wie oft Erinnerungen gesendet werden oder was im Text der Erinnerung steht.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung".

2 Navigieren Sie zum Kurs.

3 Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Erinnerungen“.

5 Legen Sie auf der Seite „Erinnerungen“ den Erinnerungszeitpunkt fest und ändern Sie ggf. das Sendedatum und die Angabe für die Wiederholung der Erinnerung.

6 Legen Sie fest, wer die Erinnerung erhalten soll. (Falls Sie E-Mail-Adressen eingeben, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Kommas.)

7 (Optional) Bearbeiten Sie den Betreff und den Text der Nachricht. Wenn ein Laufzeitfeld verwendet werden soll, kopieren Sie den Feldnamen von der Liste der Laufzeitfelder und fügen Sie ihn im Nachrichtenbetreff oder -text ein. Ändern Sie *nicht* den in Klammern stehenden Text der Laufzeitfelder.

8 Klicken Sie auf „Speichern“.

Kurse löschen

Bevor Sie einen Kurs löschen, müssen Sie sich über die Auswirkungen dieser Aktion im Klaren sein:

- Der Kurs wird aus der Schulungsbibliothek entfernt.
- Kursteilnehmer können nicht mehr auf den Kurs zugreifen.
- Berichte für den Kurs sind nicht mehr verfügbar. (Wenn Sie den Zugriff auf den Kurs verhindern möchten, die Berichtinformationen aber beibehalten werden sollen, legen Sie das Enddatum des Kurses fest, anstatt den Kurs zu löschen.)
- Es werden keine Kurserinnerungen mehr gesendet und verspätete Kursbenachrichtigungen werden ebenfalls nicht gesendet.
- Das im Kurs verwendete Material verbleibt in der Materialbibliothek.
- Der Kurs wird in allen Studienplänen, in denen er enthalten ist, von der Kursliste entfernt. Dies wirkt sich auf die Studienplanberichte aus. Gehen Sie mit größter Vorsicht vor, wenn Sie Kurse löschen, die in Studienplänen enthalten sind.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Navigieren Sie zum Kurs.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Kurs, den Sie löschen möchten.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

5 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite erneut auf „Löschen“, um die ausgewählten Elemente zu entfernen.

Anzeigen von Kursberichten

Mit der Berichtfunktion von Connect Enterprise Manager können Sie Berichte erstellen, die einen Kurs aus verschiedenen Perspektiven zeigen. Die Kursberichte ermöglichen Ihnen auch einen Überblick über die Leistung bestimmter Teilnehmer. (Wenn Teilnehmer über eine direkte Kurs-URL oder über eine Kurs-URL innerhalb eines Studienplans auf einen Kurs zugreifen, werden Kursberichte erstellt.) Um diese Funktion zu verwenden, gehen Sie zur Seite „Kursinformationen“ und klicken Sie auf den Link „Berichte“. Daraufhin werden weitere Links angezeigt, mit denen Sie die Berichtinformationen definieren können, die für diesen Kurs angezeigt werden sollen.

Material- und Kursberichte unterscheiden sich, da ein Kurs mit einer bestimmten Version des Materials verknüpft ist. (Im Gegensatz dazu haben Kurs- und Studienplanberichte Gemeinsamkeiten, da ein Studienplan lediglich ein Link zu einem Kurs ist.)

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“.

2 Navigieren Sie zum Kurs.

3 Klicken Sie in der Kursliste auf den Namen des Kurses.

4 Klicken Sie auf den Link „Berichte“.

5 Klicken Sie auf einen der folgenden Links, um einen Bericht zu erstellen:

- „Übersicht“ zeigt die Kursinformationen (Name, ID, Beginn, Ende und URL) sowie den Kursstatus (eingeschriebene Benutzer, abgeschlossene Kurse insgesamt, Anzahl der Benutzer, die bestanden bzw. nicht bestanden haben).

- „Nach Folien“ zeigt ein Balkendiagramm an, in dem jede Folie des Kurses sowie die Anzahl der Folienaufrufe zu erkennen ist. In einer Tabelle können Sie sehen, wann die einzelnen Folien zuletzt angezeigt wurden.
- „Nach Benutzern“ zeigt die Benutzer an, die auf den Kurs zugegriffen haben, deren Status (Bestanden, Nicht bestanden oder Nicht beendet), die Punktzahl, das Datum (des letzten Versuchs des Benutzers), die Uhrzeit (des letzten Versuchs), wie oft der Benutzer den Kurs aufgerufen hat, die Kursversion und ggf. die Zertifikatnummer. Klicken Sie auf den Namen eines Benutzers, um ein Balkendiagramm und eine Tabelle anzuzeigen, in der alle Fragen aufgeführt sind und Sie ablesen können, ob der Benutzer die Frage richtig oder falsch beantwortet hat, und welche Punktzahl er erzielt hat. Sie können ferner für jede Frage auf den Link „Antworten anzeigen“ klicken und so die Antwortverteilung einblenden.
- „Nach Fragen“ zeigt eine Tabelle mit den Fragennummern, den Fragen, der Anzahl der richtigen Antworten, der Anzahl der falschen Antworten, dem Prozentsatz der richtigen Antworten und der Punktzahl für die Frage.
- „Nach Antworten“ zeigt eine Tabelle mit der höchstmöglichen Punktzahl, der zum Bestehen erforderlichen Mindestpunktzahl, der durchschnittlich erreichten Punktzahl, der höchsten Punktzahl und der niedrigsten Punktzahl für das Quiz. In der Tabelle wird außerdem zu jeder Frage die Nummer der Frage, die Frage selbst und die Antwortverteilung angezeigt, d. h., wie jede Frage beantwortet wurde, sofern sie beantwortet wurde. Klicken Sie auf den Link „Antworten anzeigen“, um ein Kreisdiagramm mit einer Tabelle anzuzeigen, die den Antwortschlüssel und die Antwortverteilung enthält. Der Antwortschlüssel listet alle möglichen Antworten für die Frage und die zugehörige Nummer bzw. den zugehörigen Buchstaben der Antwort auf. In der Antwortverteilung werden alle für diese Frage ausgewählten Antworten aufgeführt, die richtige Antwort wird hervorgehoben und die Anzahl der Benutzer, die die einzelnen Antworten ausgewählt haben, sowie der entsprechende Prozentsatz werden angezeigt. Zum Schluss werden die Benutzer insgesamt nach Anzahl und Prozentsatz angegeben.

Hinweis: *Die Schaltfläche „Antwortverteilung ausblenden/Antwortverteilung anzeigen“ ist ein Umschalter, mit dem Sie die Verteilung der Antworten zu jeder Frage aus- und wieder einblenden können.*

Verwandte Themen

„Anzeigen und Verwalten von Studienplanberichten“ auf Seite 107

Einrichten und Entfernen von Berichtsfiltern

Sie können die in einem bestimmten Bericht angezeigten Informationen ggf. mit Berichtfiltern ausführlicher definieren. Bei Kursen können diese Filter für alle fünf Berichttypen eingesetzt werden.

Verwandte Themen

„Einstellen von Materialberichtsfiltern und Generieren von Berichten“ auf Seite 26

Herunterladen von Berichten

Alle Kursberichte, mit Ausnahme des zusammenfassenden Berichts, können in eine CSV-Datei (Comma Separated Values) exportiert werden, indem Sie unter den Berichttypen auf den Link „Berichtdaten herunterladen“ klicken.

Ferner können Sie den nach Folien oder nach Fragen sortierten Bericht in ein Browserfenster exportieren. Dazu klicken Sie auf der linken Seite oberhalb der Anzeige auf „Druckbare Version“.

Verwenden von Studienplänen

Informationen zu Studienplänen

Ein Studienplan kann Kurse, Präsentationen und Meetings enthalten. Sie können Voraussetzungen für einen Studienplan definieren und Sie können festlegen, dass Benutzer Einstufungstest ablegen und bei erfolgreichem Bestehen auf bestimmte Studienplanelemente verzichten können.

Sie können den Fortschritt der Benutzer verfolgen, während sie Elemente des Studienplans abschließen, und Berichte erstellen. So ist gewährleistet, dass der Studienplan den Lernzielen entspricht.

Die Schlüsselfunktionen von Connect Training ermöglichen Folgendes:

- Fassen Sie Elemente, z. B. Kurse und Präsentationen, in logischen Gruppen zusammen, die einen Lernpfad unterstützen.
- Definieren Sie Voraussetzungen und Einstufungstests für Elemente, sodass Teilnehmer bestimmte Studienplanelemente auslassen können, wenn sie den entsprechenden Einstufungstest bestanden haben.
- Legen Sie Absolvierungsvoraussetzungen fest. Dies sind Elemente, die erforderlich sind, um den Studienplan erfolgreich abschließen zu können.
- Senden Sie den Studienplan betreffende Benachrichtigungen und Erinnerungen per E-Mail an die Teilnehmer.
- Generieren Sie Berichte, die Studienplanstatistiken enthalten.
- Zeigen Sie in der Schulungsübersicht eine grafische Darstellung der Berichtdaten an.

Verwandte Themen

„Informationen zu Kursen“ auf Seite 87

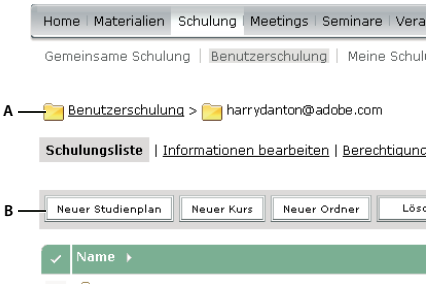
Erstellen von Studienplänen

Der Assistent für neuen Studienplan führt Sie durch die wesentlichen Schritte, mit denen Sie einen Studienplan erstellen. Hierzu zählen z. B. die Eingabe der Studienplaninformationen und die Auswahl der Kurse für den Studienplan. Nach dem Erstellen eines Studienplans können Sie weitere Aufgaben durchführen, z. B. Teilnehmer hinzufügen und Erinnerungen versenden.

Der Arbeitsablauf beim Erstellen von Studienplänen beinhaltet die folgenden Aufgaben:

1. Suchen Sie einen Speicherort für den Studienplan

Sie können in der Schulungsbibliothek einen Ordner suchen bzw. erstellen, in dem der Studienplan gespeichert wird (Sie müssen die Berechtigung zum Zugriff auf diesen Ordner haben). Sobald Sie einen Speicherort gefunden haben, starten Sie den Assistenten für neuen Studienplan, um in diesem Ordner einen neuen Studienplan zu erstellen.



In der Schulungsbibliothek navigieren
***A.** Speicherort festlegen **B.** Einen weitere Ordner erstellen oder einen neuen Studienplan hinzufügen*

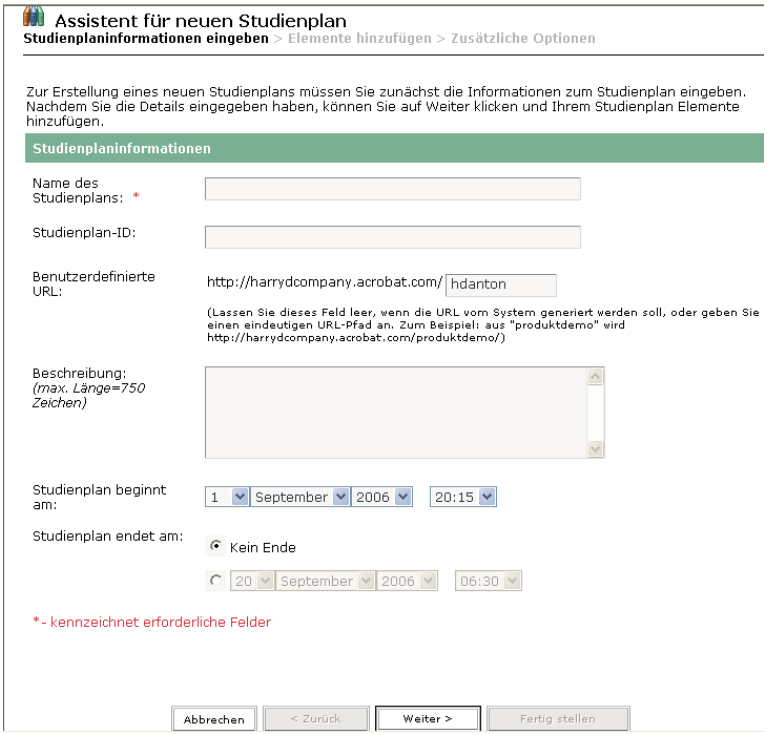
***Hinweis:** Wenn Sie den Studienplan in Ihrem Ordner „Benutzerschulung“ speichern möchten, können Sie dieses Verfahren umgehen, indem Sie auf der Registerkarte „Home“ von Connect Enterprise Manager auf den Link „Neuer Studienplan“ klicken und dann dem Verfahren zur Eingabe der Studienplaninformationen folgen.*

2. Studienplaninformationen eingeben

Auf der ersten Seite des Assistenten für neuen Studienplan können Sie Informationen eingeben, wie z. B. eine Beschreibung sowie den Beginn und das Ende des Studienplans. (Die Eingabe eines Namens für den Studienplan ist obligatorisch, die anderen Felder müssen Sie jedoch nicht ausfüllen.) Die Informationen, die Sie hier eingeben, werden später auf der Seite mit den Studienplaninformationen sowie auf den Seiten angezeigt, auf die die Teilnehmer über den Link „Meine Schulung“ zugreifen können.

Im Feld „Benutzerdefinierte URL“ wird der erste Teil der URL angezeigt, auf die die Teilnehmer später klicken müssen, um auf den Studienplan zugreifen zu können. Sie können das Textfeld leer lassen, damit Connect Enterprise Server eine System-URL erstellt, oder eine benutzerdefinierte URL eingeben, um festzulegen, wie der Rest der URL lautet. So können Sie beispielsweise ein Wort eingeben, das diesen Studienplan näher bezeichnet.

Hinweis: *Die Beginn- und Enddaten, die Sie hier angeben, setzen die Beginn- und Enddaten der einzelnen im Studienplan enthaltenen Elemente außer Kraft. Wenn Sie also beispielsweise ein Meeting hinzufügen, dessen Ende bereits vorüber ist, das Enddatum des Studienplans jedoch in der Zukunft liegt, dann wird für das Meeting das neue Enddatum des Studienplans übernommen.*

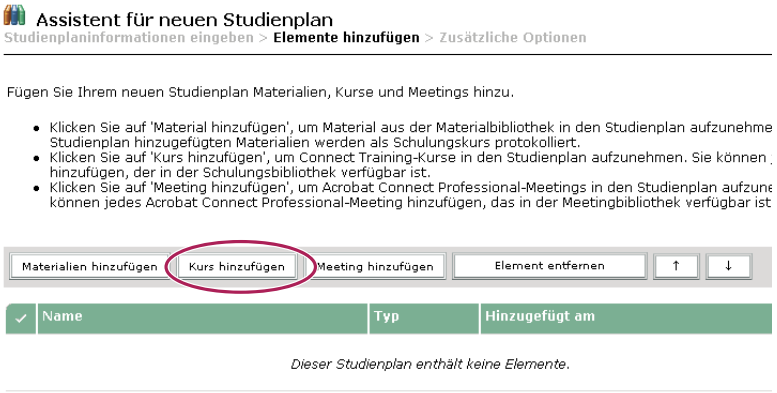

Assistent für neuen Studienplan
Studienplaninformationen eingeben > Elemente hinzufügen > Zusätzliche Optionen
Zur Erstellung eines neuen Studienplans müssen Sie zunächst die Informationen zum Studienplan eingeben. Nachdem Sie die Details eingegeben haben, können Sie auf Weiter klicken und Ihrem Studienplan Elemente hinzufügen.
Studienplaninformationen
Name des Studienplans: *
Studienplan-ID:
Benutzerdefinierte URL:
http://harrydcompany.acrobat.com/ hdanton
(Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die URL vom System generiert werden soll, oder geben Sie einen eindeutigen URL-Pfad an. Zum Beispiel: aus "produktdemo" wird http://harrydcompany.acrobat.com/produktdemo/)
Beschreibung: (max. Länge=750 Zeichen)
Studienplan beginnt am:
1 September 2006 20:15
Studienplan endet am:
Kein Ende
20 September 2006 06:30
*- kennzeichnet erforderliche Felder
Abbrechen
< Zurück
Weiter >
Fertig stellen

Geben Sie auf der Seite „Studienplaninformationen“ einen Namen und Details zum Studienplan ein.

3. Fügen Sie dem Studienplan Elemente hinzu

Nachdem Sie im Assistenten für neuen Studienplan die grundlegenden Studienplaninformationen eingegeben und auf „Weiter“ geklickt haben, wird nun eine Seite angezeigt, auf der Sie dem Studienplan die gewünschten Elemente hinzufügen können. (Wenn Sie einem Studienplan ein Element hinzufügen, kopieren Sie das Element nicht tatsächlich an einen neuen Speicherort in Connect Enterprise Server, sondern fügen dem Studienplan einen Link zu diesem Element hinzu.)

Sie können einem Studienplan Material aus der Materialbibliothek, ein Meeting aus der Meetingbibliothek oder bereits vorhandene Kurse hinzufügen. Materialien, die Sie einem Studienplan hinzufügen, werden jetzt automatisch in einen Kurs konvertiert, sodass sie korrekt erfasst werden können. Der neue Kurs wird dem automatisch erstellten Ressourcenordner des Studienplans hinzugefügt. (Dieser Ordner befindet sich am selben Speicherort wie der Studienplan und hat den gleichen Namen wie der Studienplan mit dem Wort „Resources“ am Ende.)


Assistent für neuen Studienplan
Studienplaninformationen eingeben > Elemente hinzufügen > Zusätzliche Optionen
Fügen Sie Ihrem neuen Studienplan Materialien, Kurse und Meetings hinzu.
Klicken Sie auf 'Material hinzufügen', um Material aus der Materialbibliothek in den Studienplan aufzunehme
Studienplan hinzugefügten Materialien werden als Schulungskurs protokolliert.
Klicken Sie auf 'Kurs hinzufügen', um Connect Training-Kurse in den Studienplan aufzunehmen. Sie können
hinzufügen, der in der Schulungsbibliothek verfügbar ist.
Klicken Sie auf 'Meeting hinzufügen', um Acrobat Connect Professional-Meetings in den Studienplan aufzune
können jedes Acrobat Connect Professional-Meeting hinzufügen, das in der Meetingbibliothek verfügbar ist
Materialien hinzufügen
Kurs hinzufügen
Meeting hinzufügen
Element entfernen
↑
↓
Name
Typ
Hinzugefügt am
Dieser Studienplan enthält keine Elemente.

Nachdem Sie einen neuen Studienplan erstellt haben, fügen Sie Kurse hinzu.

Hinweis: *Wenn Sie diese Elemente in Ordnern gruppieren möchten, sollten Sie diese nicht mit dem Assistenten für neuen Studienplan hinzufügen. Beenden Sie stattdessen den Assistenten, öffnen Sie die Seite „Studienplaninformationen" für den Studienplan, klicken Sie auf „Element hinzufügen", klicken Sie auf „Neuer Ordner", geben Sie einen Ordnernamen ein, klicken Sie auf „Speichern", wählen Sie den neuen Ordner aus, klicken Sie auf „Element hinzufügen" und fügen Sie dem Ordner die gewünschten Elemente hinzu.*

4. Ändern Sie ggf. die Reihenfolge der Elemente oder entfernen Sie Elemente

Nachdem Sie Materialien und Kurse hinzugefügt haben, können Sie die Reihenfolge der Elemente ändern, um den Lernpfad zu modifizieren. Sie können auch Elemente entfernen.

Hinweis: *Sie können die Elemente zwar innerhalb eines Ordners, nicht aber von einem Ordner in einen anderen verschieben.*

5. Wählen Sie zusätzliche Optionen aus

Im letzten Schritt beim Erstellen eines neuen Studienplans wählen Sie ggf. benötigte Optionen von der Seite „Zusätzliche Optionen" aus.

Verwandte Themen

„Erstellen von Kursen" auf Seite 87

„Bearbeiten von Voraussetzungen, Einstufungstests und Absolvierungsvoraussetzungen" auf Seite 102

Anzeigen von Studienplaninformationen und -status

Nachdem Sie einen neuen Studienplan erstellt haben, können Sie dessen Details auf der Seite „Studienplaninformationen" anzeigen und bearbeiten.

Verwandte Themen

„Informationen zu Benachrichtigungen und Erinnerungen" auf Seite 89

Studienplaninformationen anzeigen

1. Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung".
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich der Studienplan befindet.
3. Klicken Sie in der Schulungsliste auf den Namen des Studienplans.

Statusinformationen eines Studienplans anzeigen

Das Anzeigen des Studienplanstatus ist eine Alternative zum Anzeigen eines zusammenfassenden Berichts.

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des anzuzeigenden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung" und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen" zu öffnen.

2 Klicken Sie im Bereich „Studienplanstatus" auf die Schaltfläche „Anzeigen".

Auf einer Seite „Beschreibung" wird die Registerkarte „Berichte" geöffnet. Zusätzlich zu den Informationen im Bereich der Studienplaninformationen auf der Seite „Studienplaninformationen" enthält die Seite „Übersicht" die folgenden Informationen:

Eingeschriebene Benutzer Anzahl der Benutzer, die für diesen Studienplan eingeschrieben sind.

Abgeschlossen Die Anzahl der Benutzer, die den Studienplan aufgerufen und alle erforderlichen Elemente erfolgreich abgeschlossen haben. Dabei werden alle Benutzer berücksichtigt, die jemals für diesen Studienplan eingeschrieben waren, unabhängig davon, ob sie zurzeit eingeschrieben sind oder nicht.

Nicht abgeschlossen Die Anzahl der Benutzer, die den Studienplan aufgerufen aber noch nicht alle erforderlichen Elemente abgeschlossen haben. Dabei werden alle Benutzer berücksichtigt, die jemals für diesen Studienplan eingeschrieben waren, unabhängig davon, ob sie zurzeit eingeschrieben sind oder nicht.

Hinweis: *Zwei Typen von Benutzern sind in den Zahlen des Studienplanstatus nicht eingeschlossen: erstens Benutzer, die für den Studienplan eingeschrieben sind, diesen aber noch nicht aufgerufen haben, und zweitens Benutzer, die in der Vergangenheit für diesen Studienplan eingeschrieben waren, inzwischen aber aus Connect Enterprise Server entfernt wurden.*

Hinzufügen von Elementen zu einem Studienplan und Entfernen von Elementen

Nachdem ein Studienplan erstellt wurde, können Sie Materialien und Kurse hinzufügen bzw. vom Studienplan entfernen. Sie können beispielsweise jeden beliebigen Kurs in Ihrer Schulungsbibliothek zu einem Studienplan hinzufügen.

Dabei sind die folgenden Tipps hilfreich:

- Nachdem ein Studienplan den Teilnehmern zur Verfügung gestellt wurde, sollten Sie möglichst wenige Änderungen durch Hinzufügen und Entfernen von Kursen und Materialien vornehmen.
- Kommunizieren Sie mit den eingeschriebenen Teilnehmern des Studienplans. Teilen Sie ihnen mit, wenn Materialien und Kurse hinzugefügt oder gelöscht werden, und bitten Sie sie, sich zur Aktualisierung ihres Status beim Studienplan anzumelden.
- Das Einbinden eines vorhandenen Kurses in einen Studienplan unterscheidet sich vom Erstellen eines neuen Kurses für einen Studienplan. Wenn Sie einem Studienplan einen bereits vorhandenen Kurs hinzufügen, wird der Kurs nicht dem Ressourcenordner des betreffenden Studienplans hinzugefügt. Nur Elemente, die zum ersten Mal als Kurs erstellt werden, werden automatisch dem Ressourcenordner des Studienplans hinzugefügt. Sie können jedoch Elemente in den Ressourcenordner verschieben bzw. kopieren.
- Wenn ein Kurs einem Studienplan hinzugefügt wird, wird tatsächlich lediglich ein Link zu dem Kurs in der Materialbibliothek hinzugefügt. Auf diese Weise kann Teilnehmern ein Kurs angerechnet werden, selbst wenn der Kurs außerhalb des Studienplans absolviert wurde. Damit der Kurs angerechnet wird, muss der Teilnehmer sich mindestens einmal beim Studienplan anmelden. (Es wird empfohlen, dass Teilnehmer eines Studienplans Elemente immer vom Studienplan aus starten.)
- Wenn Sie ein erforderliches Element aus einem Studienplan entfernen, ändert sich der Status der Teilnehmer, die bereits alle anderen erforderlichen Elemente abgeschlossen haben, zu „Beendet".
- Fordern Sie Kursteilnehmer auf, sich erneut beim Studienplan anzumelden, um ihren Status und ihre Ergebnisse zu aktualisieren, nachdem Sie einen Studienplan geändert (d. h. erforderliche Elemente hinzugefügt oder entfernt) haben.
- Es kommt vor, dass ein Teilnehmer einen Kurs absolviert, der dann einem Studienplan hinzugefügt wird, für den der Teilnehmer eingeschrieben ist. Bitten Sie den Teilnehmer, sich beim Studienplan anzumelden, damit der bereits bestandene Kurs angerechnet werden kann. Der Status des Teilnehmers wird automatisch aktualisiert.

Verwandte Themen

„Änderungen an den Kursmaterialien“ auf Seite 89

Hinzufügen von Ordnern und Elementen zu einem Studienplan

Nachdem Sie einen Studienplan erstellt haben, können Sie jederzeit Ordner oder Elemente hinzufügen.

Hinweis: *Wenn Sie einem Studienplan Elemente hinzufügen bzw. diese daraus entfernen, sind möglicherweise Kopien für Teilnehmer betroffen. Am besten nehmen Sie keine Änderungen an Studienplänen vor, nachdem Sie Teilnehmer eingeschrieben haben. Sollte es nötig sein, Elemente hinzuzufügen oder zu entfernen, informieren Sie die Teilnehmer über die Änderungen am Studienplan und bitten Sie sie, sich beim Studienplan anzumelden, um ihren Status zu aktualisieren.*

Einem Studienplan einen Ordner hinzufügen

Nachdem Sie einen Studienplan erstellt haben, können Sie die Elemente darin in Ordnern organisieren. So haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, einige Elemente in einem „Anfänger“-Ordner und wieder andere Elemente in einem „Fortgeschrittenen“-Ordner zu speichern.

Hinweis: *Dabei fügen Sie die Elemente eigentlich eher einem bestimmten Studienplanordner zu, als dass Sie die bereits vorhandenen Elemente in diesen Ordner verschieben.*

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Element hinzufügen“.

3 Klicken Sie auf „Neuer Ordner“.

4 Geben Sie auf der Seite „Neuer Ordner“ in das Feld „Ordnername“ einen Namen ein und klicken Sie auf „Speichern“.

5 Sie können nun in der Studienplanliste den gerade erstellten Ordner auswählen und Elemente hinzufügen.

Einem Studienplan Material hinzufügen

Nach der Erstellung eines Studienplans können Sie weitere benötigte Materialien hinzufügen. Materialien, die Sie einem Studienplan hinzufügen, werden jetzt automatisch in einen Kurs konvertiert, sodass sie korrekt erfasst werden können. Der neue Kurs wird dem automatisch erstellten Ressourcenordner des Studienplans hinzugefügt. Alle weiteren Materialien, die Sie dem Studienplan hinzufügen, werden ebenfalls automatisch konvertiert und im Ressourcenordner abgelegt. Dieser Ordner befindet sich am selben Speicherort wie der Studienplan und hat den gleichen Namen wie der Studienplan mit dem Wort „Resources“ am Ende. (Wenn Sie einem Studienplan bereits erstellte Kurse hinzufügen, werden diese Kurse nicht im Ressourcenordner abgelegt.)

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Element hinzufügen“.

3 Klicken Sie auf „Materialien hinzufügen“.

4 Wechseln Sie ggf. zu dem Ordner, in dem das benötigte Material enthalten ist.

5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das gewünschte Material und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

6 Klicken Sie erneut auf „Hinzufügen“.

Einem Studienplan einen Kurs hinzufügen

Sämtliche in der Schulungsbibliothek gespeicherten Kurse können einem Studienplan hinzugefügt werden.

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Element hinzufügen“.

3 Klicken Sie auf „Kurs hinzufügen".

4 Wechseln Sie ggf. zu dem Ordner, in dem der benötigte Kurs enthalten ist.

5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den gewünschten Kurs und klicken Sie auf „Speichern".

Hinweis: *Einladungen, Einschreibungen und Erinnerungen, die Sie für einen Kurs erstellt haben, werden nicht mit übernommen, wenn Sie den Kurs einem Studienplan hinzufügen. Die Benachrichtigungsoptionen für einen Studienplan gelten für alle darin enthaltenen Kurse. Sie können keine separaten Benachrichtigungseinstellungen für Kurse in einem Studienplan festlegen. (Wenn ein Kurs außerhalb eines Studienplans vorhanden ist, gelten die Einstellungen für die Kurseinladungen, Einschreibungen und Erinnerungen für den betreffenden Kurs.)*

Einem Studienplan ein Meeting hinzufügen

Sie können einem vorhandenen Studienplan auch ein Meeting aus der Meetingbibliothek hinzufügen.

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung" und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen" zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Element hinzufügen".

3 Klicken Sie auf „Meeting hinzufügen".

4 Wechseln Sie ggf. zu dem Ordner, in dem das benötigte Meeting enthalten ist.

5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das gewünschte Meeting und klicken Sie auf „Speichern".

Hinweis: *Wenn Sie ein Outlook-Kalendereereignis senden möchten, sodass Benutzer das Meeting ihren Outlook-Kalendern hinzufügen können, wählen Sie die iCal-Option, wenn Sie Meetingerinnerungen senden (und nicht, wenn Sie das Meeting zum Studienplan hinzufügen).*

Einem Studienplan externes Material hinzufügen

Ein Studienplan ist nicht auf Connect Enterprise Server-Elemente beschränkt. Sie können auch externe Schulungen einbeziehen. Angenommen, Sie möchten eine Präsenzschulung hinzufügen, an der die Benutzer teilnehmen sollen. Da es sich bei dieser Schulung um eine Live-Veranstaltung handelt, können Sie eine externe Connect-Veranstaltung erstellen, die die Schulung repräsentiert. Sie können den Status der Benutzer, die an der Schulung teilgenommen haben, auf „Bestanden" und den der Benutzer, die nicht teilgenommen haben, auf „Nicht bestanden" setzen.

Hinweis: *Wenn der Status eines Benutzers aufgrund einer externen Schulung geändert wird, sollten Sie dessen Absolvierungsstatus manuell aktualisieren.*

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung" und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen" zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Element hinzufügen".

3 Klicken Sie auf „Neue externe Schulung".

4 Geben Sie in das Textfeld „Titel" den Namen der externen Schulung ein.

5 Geben Sie in das Textfeld „Max. mögliche Punktzahl" die maximale Punktzahl für den Abschluss der externen Schulung ein.

6 Geben Sie im Textfeld „Übersicht" eine Beschreibung der externen Schulung ein.

7 Klicken Sie auf „Speichern".

Auf der Seite „Studienplaninformationen" wird die externe Schulung in der Liste der Elemente angezeigt.

8 Klicken Sie im Bereich „Studienplaninformationen" auf die Schaltfläche „Bearbeiten", um eine ID für die externe Schulung einzugeben.

9 Geben Sie in das Textfeld „ID" Text oder Ziffern als Kennung ein.

10 Klicken Sie auf „Speichern".

Bearbeiten von Studienplänen

Sie können die Informationen zu einem Studienplan bearbeiten, z. B. die Reihenfolge der Elemente ändern oder Elemente entfernen. Sie können auch ganze Studienpläne löschen.

Hinweis: *Wenn Sie einem Studienplan Elemente hinzufügen bzw. diese daraus entfernen, sind möglicherweise Kopien für Teilnehmer betroffen. Am besten nehmen Sie keine Änderungen an Studienplänen vor, nachdem Sie Teilnehmer eingeschrieben haben. Sollte es nötig sein, Elemente hinzuzufügen oder zu entfernen, informieren Sie die Teilnehmer über die Änderungen am Studienplan und bitten Sie sie, sich beim Studienplan anzumelden, um ihren Status zu aktualisieren.*

Bearbeiten von Studienplaninformationen

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung" und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen" zu öffnen.

2 Klicken Sie im Bereich „Studienplan Informationen" auf „Bearbeiten", um die folgenden Informationen zu ändern:

Name Name des Studienplans.

ID ID des Studienplans. (Sie können hier jeden beliebigen Code eingeben, wie z. B. eine Katalognummer.)

Übersicht Beschreibung des Studienplans.

Studienplan beginnt am Datum und Uhrzeit des Beginns des Studienplans. Vor diesem Datum haben Benutzer keinen Zugriff auf den Studienplan

Hinweis: *Die Beginn- und Enddaten, die Sie hier angeben, setzen die Beginn- und Enddaten der einzelnen im Studienplan enthaltenen Elemente außer Kraft. Wenn Sie also beispielsweise ein Meeting hinzufügen, dessen Ende bereits vorüber ist, das Enddatum des Studienplans jedoch in der Zukunft liegt, dann wird für das Meeting das neue Enddatum des Studienplans übernommen.*

Studienplan endet am Datum und Uhrzeit des Endes des Studienplans. Wählen Sie die Angaben aus dem Popupmenü aus oder aktivieren Sie die Option „Kein Ende".

3 Wenn Sie die Studienplaninformationen bearbeitet haben, klicken Sie auf „Speichern".

Bearbeiten von Informationen zu externen Materialien

Damit Sie die Informationen zu externen Materialien bearbeiten können, müssen Sie sie bereits dem Studienplan hinzugefügt haben.

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung" und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen" zu öffnen.

2 Wählen Sie in der Liste der Elemente den Namen der externen Schulung aus.

3 Klicken Sie im Bereich „Externe Schulung Informationen" auf „Bearbeiten".

4 Ändern Sie im Bereich Elementinformationen ggf. den Namen, die ID oder die Beschreibung und klicken Sie dann auf „Speichern".

Reihenfolge der Elemente in einem Studienplan ändern

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung" und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen" zu öffnen.

2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Element, das Sie verschieben möchten, und klicken Sie dann auf den nach oben oder auf den nach unten weisenden Pfeil, um das Element in der Liste verschieben.

Elemente aus einem Studienplan entfernen

Wenn Sie ein Element nicht mehr in Ihrem Studienplan benötigen, können Sie es daraus entfernen, ohne dass das Originalelement in der jeweiligen Bibliothek betroffen ist.

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Aktivieren Sie in der Liste der Kurse das Kontrollkästchen neben dem Element, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf „Element entfernen“.

3 Überprüfen Sie, ob Sie die ausgewählten Elemente tatsächlich entfernen möchten, und klicken Sie auf „Löschen“.

Studienpläne löschen

Bevor Sie einen Studienplan löschen, müssen Sie sich über die Auswirkungen dieser Aktion im Klaren sein:

- Der Studienplan wird aus der Schulungsbibliothek entfernt.
- Kursteilnehmer können nicht mehr auf den Studienplan zugreifen.
- Berichte für den Studienplan sind nicht mehr verfügbar. (Wenn Sie den Zugriff auf den Studienplan verhindern möchten, die Berichtinformationen aber beibehalten werden sollen, legen Sie das Enddatum des Studienplans fest, anstatt den Studienplan zu löschen.)
- Es werden keine Studienplanerinnerungen mehr gesendet und verzögerte Studienplanbenachrichtigungen werden ebenfalls nicht gesendet.
- Das Löschen eines Studienplans ist endgültig. Nachdem er gelöscht wurde, kann ein Studienplan nicht wiederhergestellt werden.

Das Löschen eines Studienplans aus der Schulungsbibliothek wirkt sich nicht auf die Bibliothekselemente aus, die im Studienplan enthalten sind.

1 Klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan.

2 Wählen Sie das Kontrollkästchen neben dem Studienplan aus und klicken Sie auf „Löschen“.

3 Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie das ausgewählte Element löschen möchten, klicken Sie auf „Löschen“.

Bearbeiten von Voraussetzungen, Einstufungstests und Absolvierungsvoraussetzungen

Nach dem Erstellen eines Studienplans können Sie verschiedene Änderungen vornehmen, wie Voraussetzungen zuweisen, Einstufungstests zuweisen und Absolvierungsvoraussetzungen bearbeiten. Es wird empfohlen, beim Erstellen von Lernpfaden entweder Einstufungstests oder Voraussetzungen zu verwenden, aber nicht beides. Es ist zwar möglich, beides einzusetzen, es kann jedoch zeitaufwändig und kompliziert sein, alle möglichen Arbeitsabläufe zu testen, die auf die Teilnehmer zutreffen könnten.

Einem Element bestimmte Voraussetzungen zuweisen

Durch das Zuweisen von Voraussetzungen erreichen Sie, dass die Teilnehmer in einer bestimmten Reihenfolge auf die Elemente zugreifen. Ein Ordner kann nicht als Voraussetzung festgelegt werden.

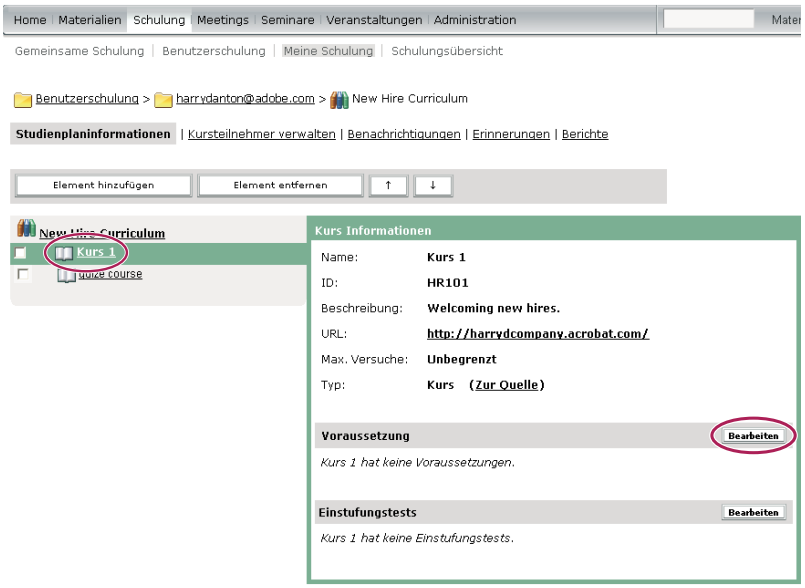
Hinweis: *Vermeiden Sie es, redundante Voraussetzungen zu erstellen. Sie sind für die Teilnehmer verwirrend und können zu Leistungsproblemen auf Ihrem Connect Enterprise-Server führen.*

Hinweis: *Externe Schulungselemente sollten nicht als erforderlich festgelegt werden da Connect Enterprise Server externe Elemente nicht automatisch erfassen und verfolgen kann.*

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie in der Liste der Elemente auf den Namen des Elements bzw. des Ordners, dem Sie eine Voraussetzung zuweisen möchten. Im folgenden Verfahren wird dieses Element als *ausgewähltes Element* bezeichnet.

3 Klicken Sie im Bereich „Voraussetzung“ auf „Bearbeiten“.


Home | Materialien | Schulung | Meetings | Seminare | Veranstaltungen | Administration
Gemeinsame Schulung | Benutzerschulung | Meine Schulung | Schulungsübersicht
Benutzerschulung > harrydanton@adobe.com > New Hire Curriculum
Studienplaninformationen | Kursteilnehmer verwalten | Benachrichtigungen | Erinnerungen | Berichte
Element hinzufügen
Element entfernen
Kurs 1
Kurs Informationen
Name: Kurs 1
ID: HR101
Beschreibung: Welcoming new hires.
URL: http://harrydcompany.acrobat.com/
Max. Versuche: Unbegrenzt
Typ: Kurs (Zur Quelle)
Voraussetzung
Bearbeiten
Kurs 1 hat keine Voraussetzungen.
Einstufungstests
Bearbeiten
Kurs 1 hat keine Einstufungstests.

Klicken Sie im Bereich „Voraussetzungen“ der Kursinformationen auf „Bearbeiten“, um einen bestimmten Lernpfad zu erstellen.

4 Im Bereich „Voraussetzungen auswählen“ wird eine Liste mit den Elementen des Studienplans angezeigt. Wählen Sie die Attribute für die Voraussetzung aus dem Popupmenü „Optionen“ aus. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

Erforderlich Gibt an, dass die Voraussetzung erfolgreich absolviert werden und nicht nur abgeschlossen werden muss, damit das ausgewählte Element begonnen werden kann. Weisen Sie externem Material nicht den Status „Erforderlich“ zu. Connect Enterprise Server kann den Abschluss externen Materials, zum Beispiel einer Webseite, nicht überprüfen.

Optional Gibt an, dass die Voraussetzung optional ist. Benutzern wird angeraten, zuerst das vorausgesetzte Material zu bearbeiten, bevor sie mit dem ausgewählten Element beginnen.

Ausgeblendet Gibt an, dass das ausgewählte Element erst dann auf der Seite zum Einschreiben von Teilnehmern angezeigt wird, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind.

5 Wenn Sie alle gewünschten Voraussetzungen festgelegt haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Einem Element Einstufungstests zuweisen

Sie können den Studienplan so aufbauen, dass Teilnehmer ein bestimmtes Element nicht absolvieren müssen, wenn sie ein verwandtes Element als Einstufungstest erfolgreich absolviert haben. Einstufungstests können nicht für einen Ordner festgelegt werden. Verwenden Sie immer einen bestimmten Kurs, keinen Ordner, als Einstufungstest für ein anderes Lernobjekt.

Tipps zum Erstellen von Einstufungstests:

- Wählen Sie die Optionen „Optional“, „Blockiert“ und „Ausgeblendet“ mit Bedacht aus. Der Lernpfad und das Lernerlebnis können sich je nach der ausgewählten Option für einen Einstufungstest erheblich ändern.
- Dem ersten Element in einem Studienplan können Sie keinen Einstufungstest zuweisen.
- Verketten Sie Einstufungstests nicht. Verkettete Einstufungstests liegen zum Beispiel vor, wenn Sie Element 1 als Einstufungstest für Element 2 festlegen und Element 2 als Einstufungstest für Element 3.

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie in der Liste der Elemente auf den Namen des Elements, dem Sie einen Einstufungstest zuweisen möchten. Im folgenden Verfahren wird dieses Element als *ausgewähltes Element* bezeichnet.

3 Klicken Sie im Bereich „Einstufungstests“ auf „Bearbeiten“.

4 Im Bereich „Einstufungstests auswählen“ wird eine Liste mit den Elementen des Studienplans angezeigt. Wählen Sie im Popupmenü neben dem Element das Attribut aus, mit dem Sie es als Einstufungstests für das ausgewählte Element festlegen möchten. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

Optional Gibt an, dass das ausgewählte Element im Rahmen dieses Studienplans nicht mehr absolviert werden muss, wenn der Teilnehmer den Einstufungstest besteht.

Blockiert Gibt an, dass das ausgewählte Element im Rahmen dieses Studienplans nicht mehr zur Verfügung steht, wenn der Teilnehmer den Einstufungstest besteht. Falls der Teilnehmer den Einstufungstest nicht besteht, kann das ausgewählte Element absolviert werden.

Ausgeblendet Gibt an, dass das ausgewählte Element im Rahmen dieses Studienplans nicht mehr angezeigt wird, wenn der Teilnehmer den Einstufungstest besteht. Falls der Teilnehmer den Einstufungstest nicht besteht, wird das ausgewählte Element sichtbar und kann absolviert werden.

5 Wenn Sie alle gewünschten Einstufungstests festgelegt haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Absolvierungsvoraussetzungen bearbeiten

Sie können angeben, dass bestimmte Elemente *erforderlich* sind, d. h. dass ein Teilnehmer diese erfolgreich absolvieren muss, um den Studienplan abschließen zu können. Standardmäßig sind alle Elemente erforderlich, Sie können jedoch einzelne Elemente als optional oder erforderlich markieren, ohne dass dies Auswirkungen auf andere Elemente hat.

1 Falls Sie nicht auf der Seite mit den Studienplaninformationen des zu ändernden Studienplans sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum gewünschten Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie im Bereich „Absolvierungsvoraussetzungen“ auf „Bearbeiten“.

3 Wählen Sie für jedes Element, das Sie als erforderlich festlegen möchten, im betreffenden Popupmenü die Option „Erforderlich“ aus.

4 Wenn Sie alle gewünschten Absolvierungsvoraussetzungen festgelegt haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Verwalten von Kursteilnehmern

In Connect Enterprise Manager können Sie Kursteilnehmer anzeigen und Studienplänen hinzufügen sowie ihre Zugriffsberechtigungen einstellen.

Kursteilnehmer anzeigen und Studienplänen hinzufügen

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Kursteilnehmer verwalten“.

3 Wenn Sie Kursteilnehmer einschreiben möchten, wählen Sie deren Namen bzw. Gruppe in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen“ aus.

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um eine Gruppe zu erweitern, damit Sie einzelne Mitglieder auswählen können, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Wählen Sie dann einzelne Benutzer aus.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus. (Klicken Sie auf „Löschen“, um zur ursprünglichen Liste zurückzukehren.)

4 Wenn Sie alle gewünschten Kursteilnehmer ausgewählt haben, klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Hinweis: *Nach dem Hinzufügen von Teilnehmern müssen Sie die Teilnehmer benachrichtigen, dass der Studienplan verfügbar ist.*

Berechtigungen für Kursteilnehmer festlegen

Nachdem Sie dem Studienplan die gewünschten Teilnehmer hinzugefügt haben, können Sie nun die Berechtigungen der Teilnehmer und Gruppen festlegen.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung" und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen" zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Kursteilnehmer verwalten".

3 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer" den oder die gewünschten Kursteilnehmer aus und klicken Sie auf „Berechtigungen".

4 Wählen Sie eine der folgenden Berechtigungen aus:

- Mit „Eingeschrieben" ermöglichen Sie dem Kursteilnehmer den Zugriff auf den Studienplan.
- Bei „Verweigert" wird dem Kursteilnehmer der Zugriff auf den Studienplan verwehrt.

Kursteilnehmer aus einem Studienplan löschen

Sie können einen einzelnen Studienplanteilnehmer oder eine Gruppe von Teilnehmern jederzeit entfernen.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung" und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen" zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Kursteilnehmer verwalten".

3 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer" den oder die gewünschten Kursteilnehmer aus und klicken Sie auf „Entfernen".

Kommunikation mit Studienplanteilnehmern

Sie können den Kursteilnehmern von Studienplänen in Connect Enterprise Manager Benachrichtigungen und Erinnerungen per E-Mail senden. Hierzu sind bereits Standardtexte vorhanden, aber Sie können diese Benachrichtigungen natürlich auch an Ihre Erfordernisse anpassen.

Teilnehmern eines Studienplans Benachrichtigungen senden

Mithilfe der Benachrichtigungsfunktion von Connect Enterprise Manager können Sie den Teilnehmern per E-Mail Benachrichtigungen zukommen lassen. Normalerweise teilen Sie den Teilnehmern mit einer solchen Benachrichtigung mit, dass ein Studienplan zur Verfügung steht und geben entsprechende Einzelheiten und einen Link an, mit dem die Teilnehmer den Zugriff erhalten. Dabei kann eine solche Benachrichtigung an alle Teilnehmer oder nur an bestimmte Teilnehmer gesendet werden, wie z. B. solche, die den Studienplan noch nicht absolviert haben.

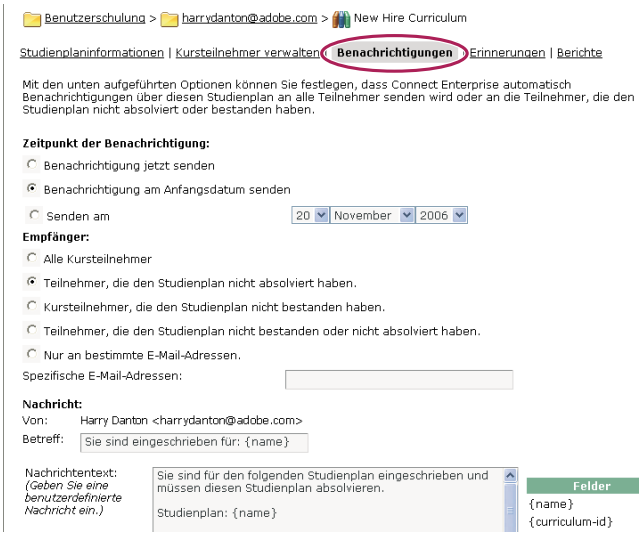
1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung" und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen" zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Benachrichtigungen". Geben Sie auf der Seite „Benachrichtigungen" an, wann die Empfänger die Benachrichtigung erhalten sollen.

3 Legen Sie fest, wer die Benachrichtigung erhalten soll.

4 Wenn Sie im vorherigen Schritt die Option „Nur an bestimmte E-Mail-Adressen" aktiviert haben, geben Sie nun die gewünschten E-Mail-Adressen durch Kommas getrennt in das Textfeld „Spezifische E-Mail-Adressen" ein.

5 Ändern Sie den Text im Nachrichtenbereich und klicken Sie auf „Senden".


Benutzerschulung > harrydanton@adobe.com > New Hire Curriculum
Studienplaninformationen | Kursteilnehmer verwalten | Benachrichtigungen | Erinnerungen | Berichte
Mit den unten aufgeführten Optionen können Sie festlegen, dass Connect Enterprise automatisch Benachrichtigungen über diesen Studienplan an alle Teilnehmer senden wird oder an die Teilnehmer, die den Studienplan nicht absolviert oder bestanden haben.
Zeitpunkt der Benachrichtigung:
Benachrichtigung jetzt senden
Benachrichtigung am Anfangsdatum senden
Senden am
20 November 2006
Empfänger:
Alle Kursteilnehmer
Teilnehmer, die den Studienplan nicht absolviert haben.
Kursteilnehmer, die den Studienplan nicht bestanden haben.
Teilnehmer, die den Studienplan nicht bestanden oder nicht absolviert haben.
Nur an bestimmte E-Mail-Adressen.
Spezifische E-Mail-Adressen:
Nachricht:
Von: Harry Danton <harrydanton@adobe.com>
Betreff: Sie sind eingeschrieben für: {name}
Nachrichtentext: (Geben Sie eine benutzerdefinierte Nachricht ein.)
Sie sind für den folgenden Studienplan eingeschrieben und müssen diesen Studienplan absolvieren.
Studienplan: {name}
Felder
{name}
{curriculum-id}

Mit der Benachrichtigungsfunktion senden Sie wichtige Informationen, die den Studienplan betreffen, an die Teilnehmer

Teilnehmern eines Studienplans Erinnerungen senden

Ähnlich wie mit der Benachrichtigungsfunktion können Sie mithilfe der Erinnerungsfunktion von Connect Enterprise Manager den Teilnehmern per E-Mail Erinnerungen zukommen lassen. Der wesentliche Unterschied zwischen Benachrichtigungen und Erinnerungen besteht darin, dass Sie Erinnerungen in regelmäßigen Abständen wiederholen können. Auch diese Nachrichten können allen oder nur einigen Kursteilnehmern gesendet werden.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Erinnerungen“.
- Klicken Sie im Bereich „Erinnerungsverfahren“ auf „Bearbeiten“.

3 Wählen Sie „Studienplanerinnerungen senden“.

4 Wählen Sie mit dem Popupmenü „Anfang“ das Datum aus, an dem Connect Enterprise Manager die erste Erinnerung senden soll.

5 Legen Sie fest, wie oft die Erinnerung gesendet werden soll.

6 Legen Sie fest, wer die Erinnerung erhalten soll. (Falls Sie E-Mail-Adressen eingeben, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Kommas.)

7 Ändern Sie den Text im Nachrichtenbereich und klicken Sie auf „Speichern“.

Erinnerungen deaktivieren

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie auf „Erinnerungen“. Aktivieren Sie auf der Seite „Erinnerungen“ die Option „Studienplanerinnerungen deaktivieren“ und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Anzeigen und Verwalten von Studienplanberichten

Sie können Berichte mit Übersichten, statistischen Informationen und Statusinformationen zu einem Studienplan anzeigen. Dabei können Sie Daten für den gesamten Studienplan, für einzelne Benutzer oder für einzelne Elemente anzeigen. Kurs- und Studienplanberichte haben Gemeinsamkeiten, da ein Studienplan lediglich einen Link zu einem Kurs darstellt. (Material- und Kursberichte unterscheiden sich dagegen, da ein Kurs mit einer bestimmten Version des Materials verknüpft ist.)

Hinweis: *Studienplanberichte zeigen nicht die spezifische Version des Studienplans an, den ein Teilnehmer abgeschlossen hat.*

Studienplanberichte zeigen den Status des Teilnehmers auf verschiedene Weise an:

- In einer Präsentation ohne Quiz wird der Status „Abgeschlossen" erreicht, wenn 100% der Folien in der Präsentation angezeigt wurden.
- In einer Präsentation mit mindestens einem Quiz wird der Status „Nicht beendet" angezeigt, wenn nicht alle Quizfragen mit einer Punktwertung in allen Quiz beantwortet wurden. Wenn alle Fragen mit einer Punktwertung beantwortet wurden, zeigt Connect Enterprise Server „Bestanden" bzw. „Nicht bestanden" an, wenn der Teilnehmer die zum Bestehen erforderliche Punktzahl erreicht oder übertroffen bzw. nicht erreicht hat.

Hinweis: *Wenn ein Kurs des Studienplans den Benutzern zur Verfügung gestellt wurde, bevor er dem Studienplan hinzugefügt wurde, werden im Studienplan alle Daten, die bereits für diesen einzelnen Kurs vorhanden waren, im Studienplanbericht aufgeführt. Wenn im Studienplanbericht keine älteren Daten angezeigt werden sollen, können Sie alle Kurse, die vor dem Erstellen des Studienplans bereits vorhanden waren, erneut erstellen.*

Studienplanübersicht anzeigen

Die Studienplanübersicht bietet allgemeine Informationen zu einem Studienplan, wie die Anzahl der Kursteilnehmer und die Anzahl der Benutzer, die diesen Studienplan bereits absolviert haben.

Sie können den Bericht nach Start- oder Enddatum, nach Gruppen oder Benutzern sowie nach direkt oder indirekt verwalteten Personen filtern.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung" und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen" zu öffnen.

2 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf den Link „Berichte".

In der Standardeinstellung wird Connect Enterprise Manager mit der Übersichtsseite angezeigt. Neben den Daten im Bereich „Studienplaninformationen" (d. h. Name, ID, Beschreibung sowie Beginn und Ende des betreffenden Studienplans) enthält dieser Bericht die folgenden Informationen:

Eingeschriebene Benutzer Anzahl der Benutzer, die für diesen Studienplan eingeschrieben sind.

Abgeschlossen Die Anzahl der Benutzer, die den Studienplan aufgerufen und alle erforderlichen Elemente erfolgreich abgeschlossen haben. Dabei werden alle Benutzer berücksichtigt, die jemals für diesen Studienplan eingeschrieben waren, unabhängig davon, ob sie zurzeit eingeschrieben sind oder nicht.

Nicht abgeschlossen Die Anzahl der Benutzer, die den Studienplan aufgerufen aber noch nicht alle erforderlichen Elemente abgeschlossen haben. Dabei werden alle Benutzer berücksichtigt, die jemals für diesen Studienplan eingeschrieben waren, unabhängig davon, ob sie zurzeit eingeschrieben sind oder nicht.

Hinweis: *Zwei Typen von Benutzern sind in den Zahlen dieses Berichts nicht eingeschlossen: erstens Benutzer, die für den Studienplan eingeschrieben sind, diesen aber noch nicht aufgerufen haben, und zweitens Benutzer, die in der Vergangenheit für diesen Studienplan eingeschrieben waren, inzwischen aber aus Connect Enterprise Server entfernt wurden.*

Studienplanbericht nach Benutzern anzeigen

Sie können allgemeine Berichtsdaten über die Teilnehmer eines Studienplans anzeigen, z. B. das Datum, an dem ein Benutzer den Studienplan abgeschlossen hat.

Sie können den Bericht nach Start- oder Enddatum, nach Gruppen oder Benutzern sowie nach direkt oder indirekt verwalteten Personen filtern.

Wenn Sie einen Studienplanbericht nach Benutzern anzeigen, können Sie den Status von Benutzern ändern. Sie könnten zum Beispiel den Status eines Benutzers von „Nicht bestanden“ zu „Bestanden“ ändern. Sie können den Status für eigenständige Kurse und für Kurse innerhalb von Studienplänen ändern. Es ist jedoch nicht möglich, den Status eines Benutzers für einen gesamten Studienplan zu ändern. Diese Außerkraftsetzungen sind im Allgemeinen für Situationen gedacht, die nicht dem Einfluss des Benutzers unterlagen. So könnte ein Benutzer zum Beispiel einen Kurs nicht bestanden haben, weil die Schulungsmaterialien einen Fehler enthielten. Außerkraftsetzungen sind auch hilfreich, wenn Sie den Status für externe Schulungen, zum Beispiel einen Workshop oder eine Exkursion, manuell festlegen möchten.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf den Link „Berichte“.

3 Klicken Sie auf „Nach Benutzern“, um für jeden Teilnehmer die folgenden Informationen anzuzeigen:

Name Der Name des Kursteilnehmers. Klicken Sie auf einen Namen, um Details zu diesem Teilnehmer aufzurufen, zum Beispiel Status, kumulative Punktzahl und Anzahl der Versuche zum Abschluss des Studienplanelements.

Status Der Bearbeitungsstand des Studienplans für den Kursteilnehmer.

Belegt am Das Datum, an dem der Teilnehmer das Element belegt hat.

Zertifikat-Nr. Eine vom System erzeugte eindeutige Nummer, mit der nachgewiesen werden kann, dass der Benutzer diesen Studienplan tatsächlich absolviert hat.

4 Wenn Sie auf einer Seite mehr oder weniger Benutzer in der Liste anzeigen möchten, wählen Sie im Popupmenü „Ergebnisse pro Seite“ eine andere Zahl.

Statusfeld eines Benutzers in einem Bericht ändern

Das Statusfeld eines Benutzers in einem Bericht enthält einen der folgenden Werte:

Nicht teilgenommen Der Benutzer hat auf dieses Element (noch) nicht zugegriffen.

Bestanden Der Benutzer hat dieses Element mit der erforderlichen Mindestpunktzahl absolviert.

Fehlgeschlagen Der Benutzer hat dieses Element zwar absolviert, aber nicht die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht.

Vollständig Der Benutzer hat das Element absolviert (bei Elementen, für die keine Mindestpunktzahl angegeben wurde).

Nicht beendet Der Benutzer hat zwar auf das Element zugegriffen, es aber nicht absolviert.

Das Statusfeld wird jedes Mal aktualisiert, wenn der Benutzerstatus bei von Connect Enterprise Manager nachverfolgten Elementen geändert wird. Wenn der Benutzerstatus für eine externe Schulung geändert wird, können Sie in Connect Enterprise Server den Status manuell ändern.

Sie können den Bericht nach Start- oder Enddatum, nach Gruppen oder Benutzern sowie nach direkt oder indirekt verwalteten Personen filtern.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf den Link „Berichte“.

3 Klicken Sie auf „Nach Benutzern“.

4 Klicken Sie in der Spalte „Name“ auf den Namen des Kursteilnehmers, dessen Status Sie manuell ändern möchten.

Eine Liste mit den diesem Kursteilnehmer zugewiesenen Elementen wird angezeigt. In der Spalte „Status“ wird der Status für jedes Element angezeigt.

5 Wenn Sie den Status eines Elements manuell ändern möchten, klicken Sie auf „Außer Kraft setzen“ und wählen Sie im Popupmenü „Status“ einen anderen Statuseintrag aus.

6 Geben Sie das Ergebnis des Benutzers in das Textfeld „Punktzahl“ ein. (Bei Elementen ohne zugewiesene Mindestpunktzahl geben Sie `0`.)

7 Geben Sie in das Textfeld „Max. mögliche Punktzahl“ die maximal erreichbare Punktzahl ein.

8 Klicken Sie auf „Speichern“.

Der aktualisierte Status wird im Benutzerbericht angezeigt.

Studienplanbericht nach Element anzeigen

Sie können einen Studienplanbericht nach Element anzeigen, indem Sie das Element auswählen und dann den gewünschten Berichttyp auswählen.

Sie können den Bericht nach Beschreibung, Benutzern, Folien, Fragen oder Antworten filtern.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf den Link „Berichte“.

3 Klicken Sie auf „Nach Element“.

Eine Liste der Elemente dieses Studienplans wird angezeigt. In der Spalte „Berichte“ werden die Berichtstypen genannt, die Sie für die einzelnen Elemente erstellen können.

4 Klicken Sie auf den Link für den gewünschten Berichttyp.

Die Schritte zum Anzeigen, Herunterladen und Einstellen der Berichtfilter der einzelnen Elemente entsprechen denen für das Anzeigen von Berichten in den einzelnen Bibliotheken. Dies gilt allerdings nicht für externe Schulungen, da diese nicht in einer Connect Enterprise Server-Bibliothek gespeichert werden.

Elementtyp	Berichttyp
Kurs	Übersicht Nach Benutzern Nach Folien Nach Fragen Nach Antworten
Meeting	Übersicht Nach Teilnehmenden Nach Sitzungen Nach Fragen
Externe Schulung	Übersicht Nach Benutzern

Zusammenfassende Berichte für externe Schulungen anzeigen

Bevor Sie den zusammenfassenden Bericht einer externen Schulung generieren können, müssen Sie den Benutzerstatus und die Bewertungen der Benutzer aktualisieren, die diese Schulung absolviert haben.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung“ und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen“ zu öffnen.

2 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf den Link „Berichte“.

3 Klicken Sie auf „Nach Element“.

Eine Liste der Elemente dieses Studienplans wird angezeigt. In der Spalte „Berichte“ werden die Berichtstypen genannt, die Sie für die einzelnen Elemente erstellen können.

4 Klicken Sie bei einer externen Schulung in der Spalte „Name“ auf „Beschreibung“, um die Informationen für die einzelnen Kursteilnehmer anzuzeigen.

Studienplanbericht für eine externe Schulung nach Benutzern anzeigen

Bevor Sie einen Bericht für eine externe Schulung nach Benutzern erstellen können, müssen Sie den Benutzerstatus und die Bewertungen der Benutzer aktualisieren, die diese Schulung absolviert haben.

1 Falls Sie nicht bereits auf der Seite mit den Studienplaninformationen des Studienplans sind, klicken Sie in Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung" und navigieren Sie zum Studienplan. Wählen Sie den betreffenden Studienplannamen aus, um die Seite „Studienplaninformationen" zu öffnen.

2 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf den Link „Berichte".

3 Klicken Sie auf „Nach Element".

Eine Liste der Elemente dieses Studienplans wird angezeigt. In der Spalte „Berichte" werden die Berichtstypen genannt, die Sie für die einzelnen Elemente erstellen können.

4 Klicken Sie bei einer externen Schulung in der Spalte „Name" auf „Nach Benutzern", um die Informationen für die einzelnen Kursteilnehmer anzuzeigen.

Name Der Name des Kursteilnehmers.

Status Der Fortschritt des Benutzers bei der Absolvierung dieses Elements.

Wertung Die Wertung insgesamt.

Beendet am Das Datum, an dem der Kursteilnehmer den Studienplan absolviert hat.

Zertifikat-Nr. Eine vom System erzeugte eindeutige Nummer, mit der nachgewiesen werden kann, dass der Benutzer diesen Studienplan tatsächlich absolviert hat.

Berichte exportieren

Sie können Studienplanberichte nach Element in eine Excel-Datei exportieren. Klicken Sie hierzu auf der Seite „Berichte" auf „Berichtdaten herunterladen". Sie können den Bericht entweder öffnen oder speichern.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Schulung".

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich der Studienplan befindet.

3 Klicken Sie in der Schulungsliste auf den Namen des Studienplans.

4 Klicken Sie auf „Berichte".

5 Klicken Sie auf „Nach Element".

In der Liste der Berichttypen für jedes Element können Sie, mit Ausnahme des zusammenfassenden Berichts, die Berichtdaten aller Berichte auf der Liste herunterladen.

6 Klicken Sie auf den Berichttyp, für den Sie Daten herunterladen möchten.

7 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Bericht herunterzuladen, klicken Sie auf „Berichtdaten herunterladen" und öffnen oder speichern Sie die Datei.
- Wenn Sie einen Bericht nach Folien oder nach Fragen in einem Browser-Fenster anzeigen möchten, klicken Sie auf „Druckbare Version".

Berichtfilter verwenden

So wie in anderen Anwendungen von Connect Enterprise Manager können Sie die Informationen, die in einem bestimmten Bericht angezeigt werden, durch Berichtfilter weiter definieren. Beachten Sie hierbei allerdings, dass die Filter, die Sie einstellen, für *alle Berichte* gelten, und zwar sowohl bei den Studienplänen als auch bei allen anderen Connect Enterprise Server-Anwendungen. Weitere Informationen finden Sie unter „Einstellen von Materialberichtsfiltern und Generieren von Berichten" auf Seite 26.

Kapitel 5: Adobe Acrobat Connect Professional Seminars

Informationen zu Adobe Acrobat Connect Professional Seminars

Informationen zu Seminaren

Mit Adobe Acrobat Connect Professional Seminars erstellen Sie eine Sonderform eines Meetings in Acrobat Connect Professional. Seminare sind nicht identisch mit Meetings, aber wie ein Meeting findet ein Seminar online und in Echtzeit in einem virtuellen Raum statt, in dem ein Moderator Folien oder Multimedia-Präsentationen zeigen, Bildschirme freigeben, Chats durchführen und Audio- und Videomaterial live übertragen kann.

Im Gegensatz zu einem Meeting, an dem meistens nicht mehr als 10 Personen teilnehmen und das häufiger stattfinden kann, hat ein Seminar mindestens 50 Teilnehmer und wird normalerweise als einmalige oder selten stattfindende Veranstaltung abgehalten, die nur wenig Interaktion des Publikums erfordert. Der Standardseminarraum unterscheidet sich vom Standardmeetingraum. Ferner können Seminare nur in einem gemeinsamen Seminarordner erstellt werden, wohingegen Meetings in einem gemeinsamen Ordner oder in einem Benutzerordner erstellt werden können. Darüber hinaus gibt es Unterschiede bei der Bibliotheksstruktur, die die unterschiedliche Preisgestaltung und Lizenzierung widerspiegeln.

Sie können Adobe Connect Enterprise Manager für alle Aktivitäten im Zusammenhang mit Seminaren verwenden, eine Ausnahme stellt lediglich das Abhalten eines Live-Seminars dar. In Enterprise Manager können Sie folgende Aktivitäten ausführen:

- Informationen zu einem Seminar erhalten
- als Teilnehmer einem Seminar beitreten
- ein Seminar erstellen, indem Sie einen Seminarraum einrichten und Gäste einladen
- Seminarberichte erstellen und prüfen
- die Dateien in der Seminarbibliothek verwalten, sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen

Verwandte Themen

„Informationen zu Acrobat Connect Professional-Meetings“ auf Seite 28

Terminologie und Attribute von Seminaren

Ein *Seminar* ist ein Treffen von Personen zu einer bestimmten Zeit an einem bestimmten Tag und an einem bestimmten Ort, wobei bestimmte Ressourcen verwendet werden. Das Seminar ist nur für diesen festgelegten Zeitraum existent.

Der *Meetingraum*, in dem das Seminar stattfindet, existiert dagegen vor, während und nach dem Seminar. Sein Ort ist eine URL, die beim Erstellen des Seminars vom System zugewiesen wird. Beim Klicken auf die URL wird Adobe Flash im Browser gestartet. Danach betreten Sie den von Flash erstellten virtuellen Meetingraum. Hier können Sie die gleichen Aktivitäten wie in einem echten Meetingraum online durchführen. Teilnehmende können den Meetingraum abhängig von den ihnen vom Veranstalter erteilten Berechtigungen auch nach dem Ende des Seminars betreten, um Materialien anzusehen, Aufgaben weiterzubearbeiten und so weiter.

Beim Erstellen eines Seminars können Veranstalter der Teilnehmerliste Connect Enterprise Server-Benutzer hinzufügen und für jeden Teilnehmenden eine der folgenden Seminarrollen festlegen:

Veranstalter Ein Veranstalter kann Meetings einrichten, Gäste einladen, Materialien auswählen und den teilnehmenden Personen Moderator- und Teilnehmerrollen zuweisen. Veranstalter können alle Aufgaben eines Moderators durchführen.

Moderator Ein Moderator kann Bildschirme freigeben, Chats durchführen, Audio und Video live übertragen, das Layout des Meetingraums ändern und den Teilnehmern Materialien zeigen. Bei den Materialien kann es sich um in Adobe Presenter erstellte Präsentationen, PDF-Dateien, Folien (PPT-Dateien), Flash-Dateien und Adobe Captivate-Simulationen (SWF-Dateien), Flash-Videodateien (FLV-Dateien), Bilder (JPEG-Dateien) und Webseiten (HTML-Dateien) handeln.

Teilnehmer Ein Teilnehmer kann das vom Moderator gezeigte Material ansehen oder freigeben und dessen Audio- und Videoübertragung hören und sehen.

Es gibt innerhalb der Teilnehmerkategorie für Seminare zwei Zugriffsarten:

Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste Zugänglich für Personen, die dasselbe Acrobat Connect Enterprise-Konto wie der Seminarveranstalter verwenden. *Registriert* bedeutet, dass die entsprechenden Benutzer über ein gültiges Acrobat Connect Enterprise-Konto verfügen. Dieser Begriff hat nichts mit dem Registrierungsvorgang für Veranstaltungen zu tun.

Für Gäste, die dasselbe Acrobat Connect Enterprise-Konto verwenden wie der Veranstalter, wird das Seminar auf der Registerkarte „Home“ unter „Meine Meetingtermine“ angezeigt, nachdem sie sich bei Connect Enterprise Manager angemeldet haben. (Wenn das Seminar als Veranstaltung geplant wurde, wird es unter „Meine geplanten Veranstaltungen“ angezeigt.) Außerdem sehen Benutzer, die die Einladung zu diesem Seminar über Microsoft Outlook angenommen haben, das Seminar in ihrem Outlook-Kalender und können auch über Outlook daran teilnehmen.

Verwandte Themen

„Begriffe und Konzepte in Connect Enterprise“ auf Seite 6

Aufgaben im Vorfeld von Seminaren

Eine sorgfältige Planung im Vorfeld eines Seminars trägt zum reibungslosen Ablauf des Seminars und zur schnellen Erledigung der im Anschluss anfallenden Aktivitäten bei.

1. Anzahl der Seminarlizenzen bestimmen

Wenn Ihr Unternehmen die Seminaranwendung erworben hat, wurde ein Vertrag für eine bestimmte Anzahl von Seminarlizenzen abgeschlossen. Die Anzahl der am Seminar Teilnehmenden darf nicht die Anzahl der Benutzer überschreiten, die gemäß Ihrer Seminarlizenz gleichzeitig am Seminar teilnehmen dürfen. Informationen über den Lizenzumfang Ihres Unternehmens können Sie bei Ihrem Seminar-Administrator erfragen. Falls Sie möglicherweise weitere Lizenzen benötigen, teilen Sie dies dem Administrator rechtzeitig mit.

Hinweis: *Die Seminarlizenz legt auch fest, wie viele Seminare gleichzeitig durchgeführt werden können.*

2. Auf die Seminarbibliothek zugreifen

Seminardateien und -ordner werden in der Seminarbibliothek abgelegt. Benutzer, die über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können diese Dateien und Ordner verwalten. Sie greifen über die Registerkarte „Seminare“ auf die Seminarbibliothek zu. Wenn Sie auf diese Registerkarte klicken, wird auf der Seite „Seminarliste“ der Inhalt des Ordners „Gemeinsame Seminare“ angezeigt. Je nachdem, über welche Berechtigungen Sie verfügen, können Sie diese Seminare erstellen oder ändern.

Hinweis: *Die Seminare, an denen Ihre Teilnahme geplant ist, werden nicht auf der Registerkarte „Seminare“, sondern in Enterprise Manager auf der Registerkarte „Home“ unter „Meine Meetingtermine“ angezeigt.*

3. Berechtigungen festlegen

Anwesenheitsberechtigungen (manchmal auch Rollenberechtigung genannt) definieren die Anwesenheitsrollen in einem Seminar, also Teilnehmer, Moderator und Veranstalter. Sie können diese Berechtigungen beim Erstellen eines Seminars zuweisen. Der Seminarveranstalter kann diese Berechtigungen außerdem während des Seminars und nach dem Seminar ändern, indem er die Teilnehmerliste bearbeitet.

Berechtigungen für die Seminarbibliothek bestimmen, wer die Bibliotheksordner verwalten kann. Von den sechs integrierten Gruppen haben nur Administratoren Verwaltungsberechtigungen für den Ordner „Gemeinsame Seminare“. Autoren, Schulungsverwalter, Meetingveranstalter, Seminarveranstalter und Veranstaltungsverwalter haben standardmäßig die

Berechtigung „Verweigert“. Der Administrator kann diese Standardberechtigungen außer Kraft setzen und anderen Personen weitere Zugriffsberechtigungen für den Ordner „Gemeinsame Seminare“ erteilen. (Im Gegensatz zur Materialbibliothek sind die Berechtigungstypen zum Veröffentlichen und Anzeigen nicht verfügbar.). Zur Verwaltung von anderen Ordnern in der Seminarbibliothek sind Verwaltungsberechtigungen für den jeweiligen Ordner erforderlich.

4. Teilnehmende registrieren und genehmigen

Je nach Art und Zweck eines Seminars legt der Seminarveranstalter unter Umständen fest, dass sich die Gäste registrieren müssen. Dazu muss der Veranstalter über Adobe Connect Events als Teil der Anwendung Enterprise Manager verfügen, da die Registrierung für Meetings, Schulungen, Präsentationen oder Seminare nur über die Registerkarte „Veranstaltungen“ erfolgen kann. Verfügt der Veranstalter über diese Registerkarte, muss er das Seminar zunächst mithilfe des Seminar-Assistenten über die Registerkarte „Seminare“ erstellen. Danach kann er eine Veranstaltung erstellen und das als Veranstaltung erstellte Seminar auswählen. Wenn das Seminar als Veranstaltung präsentiert wird, müssen alle Gäste, unabhängig davon, ob sie über ein Acrobat Connect Enterprise-Konto verfügen oder ob es sich um eine öffentliche URL handelt, vor dem Seminar Registrierungsinformationen bereitstellen.

Erstellen von Seminaren

Seminare werden mithilfe des Seminar-Assistenten erstellt. Verwenden Sie den Assistenten wie im Folgenden beschrieben, um ein Seminar zu erstellen, für das keine Registrierung erforderlich ist. (Zur Erstellung eines Seminars, für das sich die Teilnehmer registrieren müssen, benötigen Sie die Veranstaltungsanwendung.)

Beim Erstellen eines Seminars wählen Sie eine vorhandene Meetingraumvorlage aus, die ein Designlayout bereitstellt, das Sie verwenden oder anpassen können. (Der Seminarraum wird im Raum selbst angepasst.)

Hinweis: *Bevor Sie ein Seminar erstellen, sollten Sie durch Rücksprache mit dem Systemadministrator sicherstellen, dass Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.*

1. Den Seminar-Assistenten starten

Sie können in der Seminarbibliothek einen Ordner suchen oder erstellen, in dem das Seminar gespeichert wird (Sie benötigen die Zugriffsberechtigung für diesen Ordner). Sobald Sie einen Speicherort festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Seminar“, um den Assistenten für neue Seminare zu starten und im gewählten Ordner ein neues Seminar zu erstellen.

2. Seminarinformationen eingeben

Auf der ersten Seite des Seminar-Assistenten geben Sie Hintergrundinformationen zum Seminar ein, wie einen Namen und eine Übersicht, und wählen eine Vorlage aus. (Nur der Seminarname ist zwingend erforderlich, alle anderen Felder sind optional.) Sie können diese Informationen nach der Erstellung des Seminars jederzeit bearbeiten.

3. Seminarteilnehmer auswählen

Wenn Sie das Seminar auf eingeladene Gäste beschränkt haben, müssen Sie als Nächstes die Seminarteilnehmer auswählen.

Für ein Seminar, an dem nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste teilnehmen dürfen, können Sie Benutzer und Gruppen als Teilnehmer oder Moderatoren Ihres Seminars auswählen. Diese Benutzer können sich direkt beim Seminar anmelden. Nicht eingeladene Benutzer, denen die URL des Seminarraums bekannt ist, können versuchen, sich als Gast anzumelden. In diesem Fall kann der Veranstalter den Gästen jeweils separat den Zutritt genehmigen.

4. Senden von Einladungen

Im letzten Schritt des Seminar-Assistenten senden Sie den Teilnehmern per E-Mail Einladungen, die Datum, Uhrzeit, Dauer und Ort des Seminars enthalten. Sie können die Einladungen bei der Erstellung des Seminars oder zu einem späteren Zeitpunkt senden.

Verwandte Themen

„Grundlagen zu Veranstaltungen“ auf Seite 121

Einladungen senden

Sie können die Einladungen bei der Erstellung des Seminars oder zu einem späteren Zeitpunkt senden.

Registrierte Benutzer und genehmigte Gäste zu einem neuen Seminar einladen

1 Klicken Sie auf der Seite „Seminarinformationen“ auf „Einladungen“.

2 Wählen Sie im Popupmenü „An“ eine Kategorie aus: alle Veranstalter, Moderatoren und Teilnehmer, nur Veranstalter, nur Moderatoren oder nur Teilnehmer.

Hinweis: *Das System kann einen individuellen Anwesenheitsbericht für registrierte Benutzer erstellen. Genehmigte Gäste sind zwar in der Gesamtzahl der Teilnehmenden enthalten, für sie steht jedoch kein individueller Anwesenheitsbericht zur Verfügung.*

3 Bearbeiten Sie den Betreff und die Nachricht wie gewünscht.

4 Um ein Outlook-Kalendereereignis an die E-Mail anzuhängen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Option „Microsoft Outlook Kalendereereignis (iCal) an E-Mail-Nachricht anhängen“. Andernfalls lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert.

5 Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Offene Einladungen zu einem neuen Seminar senden

1 Klicken Sie auf der Seite „Seminarinformationen“ auf „E-Mail-Einladungen senden“

2 Wählen Sie die gewünschten Teilnehmer im Adressbuch aus oder geben Sie die E-Mail-Adressen manuell in das Textfeld „An“ ein.

3 Bearbeiten Sie den Betreff und den Text der E-Mail bei Bedarf.

4 Klicken Sie auf „Senden“.

5 Kehren Sie zu Enterprise Manager zurück und klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Registrierte Gäste zu einem vorhandenen Seminar einladen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Seminare“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

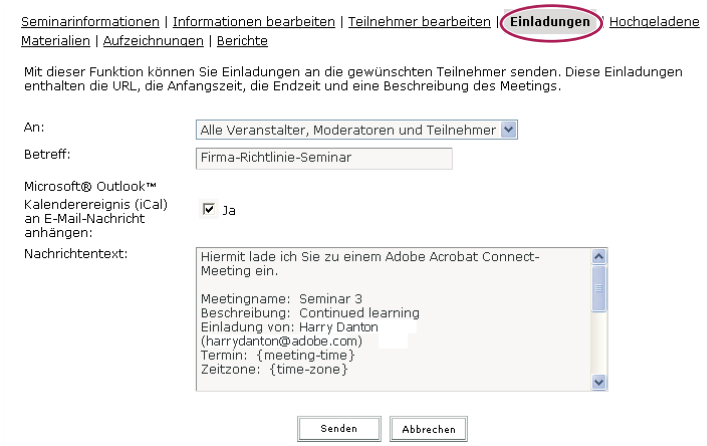
3 Klicken Sie auf „Einladungen“.

4 Wählen Sie im Popupmenü „An“ eine Kategorie aus: Veranstalter, Teilnehmer und Moderatoren, nur Moderatoren oder nur Teilnehmer.

5 Bearbeiten Sie den Betreff und die Nachricht wie gewünscht.

6 Um ein Outlook-Kalendereereignis an die E-Mail anzuhängen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Option „Microsoft Outlook Kalendereereignis (iCal) an E-Mail-Nachricht anhängen“. Andernfalls lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert.

7 Klicken Sie auf „Senden“.


Seminarinformationen | Informationen bearbeiten | Teilnehmer bearbeiten | Einladungen | Hochgeladene Materialien | Aufzeichnungen | Berichte
Mit dieser Funktion können Sie Einladungen an die gewünschten Teilnehmer senden. Diese Einladungen enthalten die URL, die Anfangszeit, die Endzeit und eine Beschreibung des Meetings.
An:
Alle Veranstalter, Moderatoren und Teilnehmer
Betreff:
Firma-Richtlinie-Seminar
Microsoft® Outlook™ Kalenderereignis (iCal) an E-Mail-Nachricht anhängen:
Ja
Nachrichtentext:
Hiermit lade ich Sie zu einem Adobe Acrobat Connect-Meeting ein.
Meetingname: Seminar 3
Beschreibung: Continued learning
Einladung von: Harry Danton (harrydanton@adobe.com)
Termin: {meeting-time}
Zeitzone: {time-zone}
Senden
Abbrechen

Sie können registrierten Gästen eine Seminareinladung direkt aus Enterprise Manager senden.

Einladungen zu einem vorhandenen offenen Seminar senden

1. Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Seminare“.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.
3. Klicken Sie auf „Einladungen“.
4. Wählen Sie im Popupmenü in der Zeile „An“ die Empfänger der Einladung aus.
5. Bearbeiten Sie den Betreff und den Text der E-Mail bei Bedarf.
6. Klicken Sie auf „Senden“, um die Einladung zum Meeting zu verschicken.

Anzeigen von Seminarinformationen

Sie können ein vorhandenes Seminar nur anzeigen und ändern, wenn Sie über die folgenden Berechtigungen verfügen:

Dateiverwaltungsberechtigungen Sie benötigen Verwaltungsberechtigungen für den Seminarordner oder die Seminardatei, da Sie beim Durchführen von Änderungen an einem von Ihnen erstellten Seminar letztendlich die Datei oder den Ordner in der Seminarbibliothek ändern.

Anwesenheitsberechtigungen Sie müssen der Seminarveranstalter sein, da Sie auch die Parameter des Seminars selbst ändern.

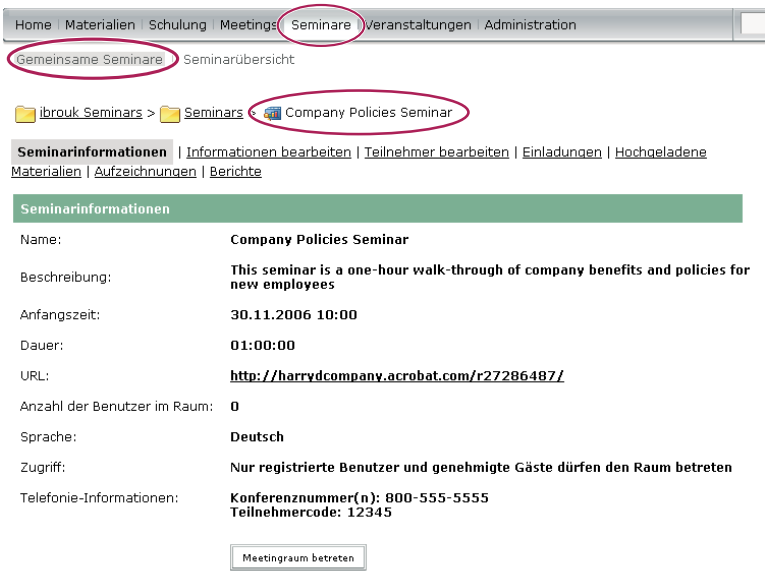
Seminarprofil anzeigen

So zeigen Sie ein Seminarprofil über die Registerkarte „Seminare“ an

Hinweis: *Sie können auch von der Registerkarte „Home“ aus zu einem Seminarprofil gelangen.*

1. Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Seminare“.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

Die Seite „Seminarinformationen“ wird mit Einzelheiten zum Seminar wie Zeitpunkt, Übersicht und Zugriff angezeigt.


Home | Materialien | Schulung | Meetings | Seminare | Veranstaltungen | Administration
Gemeinsame Seminare | Seminarübersicht
ibrouk Seminars > Seminars > Company Policies Seminar
Seminarinformationen | Informationen bearbeiten | Teilnehmer bearbeiten | Einladungen | Hochgeladene Materialien | Aufzeichnungen | Berichte
Seminarinformationen
Name: Company Policies Seminar
Beschreibung: This seminar is a one-hour walk-through of company benefits and policies for new employees
Anfangszeit: 30.11.2006 10:00
Dauer: 01:00:00
URL: http://harrydcompany.acrobat.com/r27286487/
Anzahl der Benutzer im Raum: 0
Sprache: Deutsch
Zugriff: Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten
Telefonie-Informationen: Konferenznummer(n): 800-555-5555
Teilnehmercode: 12345
Meetingraum betreten

Auf der Seite „Seminarinformationen" können Sie alle Details zu einem Seminar anzeigen.

Teilnehmerliste für das Seminar anzeigen

Wenn Sie über Verwaltungsberechtigungen für ein Seminar verfügen, können Sie eine Liste aller eingeladenen Teilnehmer für jeden Seminarraum anzeigen.

Hinweis: *Wird dieses Seminar als Veranstaltung präsentiert, müssen Sie die Informationen auf der Registerkarte „Veranstaltungen" anzeigen. Informationen hierzu finden Sie unter „Adobe Connect Events" auf Seite 121.*

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Seminare".

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf den Link „Teilnehmer bearbeiten".

Eine Liste der von einem Seminar hochgeladenen Materialien anzeigen

Wenn Sie Verwaltungsberechtigungen für einen Seminarordner haben, können Sie eine Liste des gesamten Materials anzeigen, das von einem Seminarraum in diesem Ordner auf den Adobe Connect Enterprise-Server hochgeladen wurde.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Seminare".

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf „Hochgeladene Materialien". Es wird eine Liste der hochgeladenen Materialien angezeigt.

4 Klicken Sie auf einen Namen, um Informationen zu diesem Element anzuzeigen.

5 Um den Titel oder die Übersicht von hochgeladenem Material zu ändern, klicken Sie auf „Bearbeiten", nehmen Sie die gewünschten Änderungen auf der Seite „Bearbeiten" vor und klicken Sie auf „Speichern".

6 Um zur Liste der hochgeladenen Materialien zurückzukehren, klicken Sie auf „Zurück zu hochgeladenen Materialien".

Liste der Seminaraufzeichnungen anzeigen

Sie können eine Liste aller aufgezeichneten Seminare anzeigen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Seminare".

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf den Link „Aufzeichnungen". Eine Liste mit Aufzeichnungen wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf einen Namen, um Informationen zu diesem Element anzuzeigen.

5 Um den Titel oder die Übersicht einer bestimmten Aufzeichnung zu ändern, klicken Sie auf „Bearbeiten", nehmen Sie die gewünschten Änderungen auf der Seite „Bearbeiten" vor und klicken Sie auf „Speichern".

Informationen zu Seminarordnerlizenzen anzeigen

Sie können Informationen über den Seminarlizenzumfang Ihres Unternehmens anzeigen. Dies kann von Nutzen sein, wenn Sie die Anzahl der Teilnehmer für das Seminar planen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Seminare".

2 Navigieren Sie zum Ordner.

3 Klicken Sie auf „Lizenzinformationen".

Hinweis: *Wenn Sie ein Seminar in einem Seminarlizenzordner mit einem Startdatum in der Zukunft erstellen, kann niemand den Seminarraum betreten.*

Bearbeiten von Seminaren

Administratoren oder Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen Seminarordner können Teilnehmer hinzufügen oder entfernen und die Berechtigungsrollen der Teilnehmer (Veranstalter, Moderator oder Teilnehmer) ändern.

Verwandte Themen

„Audio in Meetings" auf Seite 29

Seminarinformationen bearbeiten

Administratoren oder Veranstalter können die Eigenschaften eines Seminars jederzeit nach seiner Erstellung ändern.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Seminare".

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf den Link „Informationen bearbeiten".

4 Bearbeiten Sie die Felder und Optionen.

Name Ein erforderliches Feld, das in der Seminarliste und in Berichten angezeigt wird.

Übersicht Eine Beschreibung, die auf der Seite „Informationen" angezeigt wird. Die Seminarübersicht darf maximal 750 Zeichen enthalten.

Startzeit Monat, Tag, Jahr und Uhrzeit des Seminarbeginns.

Dauer Die ungefähre Länge (in Stunden und Minuten) des Seminars.

Sprache Die Sprache für das Seminar. Normalerweise wählen Sie hier die Sprache des Moderators bzw. die Sprache, die von den meisten Seminarteilnehmern gesprochen wird.

Zugriff Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

• **Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten** Personen, die dasselbe Connect Enterprise Server-Konto wie der Seminarveranstalter verwenden. In diesem Fall bedeutet *registriert*, dass die entsprechenden Benutzer über ein gültiges Connect Enterprise Server-Konto verfügen. Dieser Begriff hat nichts mit der Registrierung für Veranstaltungen zu tun. Registrierte Benutzer müssen ihren Benutzernamen und ihr Kennwort eingeben, um den Seminarraum zu betreten. Das System kann einen individuellen Anwesenheitsbericht für das Seminar erstellen.

Ein *genehmigter Gast* ist eine Person, deren Betreten des Raums vom Veranstalter genehmigt wurde. In Berichten beinhaltet die Gesamtanzahl der Teilnehmenden auch die genehmigten Gäste, es sind jedoch keine individuellen Anwesenheitsberichte für genehmigte Gäste verfügbar.

• **Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, können den Raum betreten.** In diesem Fall ist kein Anwesenheitsbericht verfügbar.

Keine Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen Wählen Sie diese Option aus, wenn während des Seminars keine Teilnahme per Telefon erfolgt.

Details der Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen Bei Audiokonferenzen können Benutzer diese Option auswählen, um folgende Telefonie-Informationen anzugeben:

- **Konferenznummer** Die Einwahlnummer bei telefonischer Teilnahme am Seminar. Diese Informationen sind in der E-Mail-Einladung enthalten.
- **Moderatorcode** Der Code, an dem das Telefonkonferenzsystem den Seminarveranstalter erkennt. Dieser Code ist nicht in den E-Mail-Einladungen enthalten, sondern wird dem Seminarveranstalter angezeigt, wenn er sich bei der Webanwendung anmeldet.
- **Teilnehmercode:** Der Code, an dem das Telefonkonferenzsystem Teilnehmer erkennt.

5 Klicken Sie auf „Speichern".

Seminarteilnehmer hinzufügen

Sie können jederzeit weitere Seminarteilnehmer hinzufügen. Beim Hinzufügen von Teilnehmern können Sie auch Berechtigungen festlegen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Seminare".

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf den Link „Teilnehmer bearbeiten".

4 Führen Sie in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen" einen der folgenden Schritte aus, um die Benutzer oder Gruppen auszuwählen:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um eine Gruppe zu erweitern, damit Sie einzelne Mitglieder auswählen können, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen", geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

5 Klicken Sie auf „Hinzufügen". (Wenn Sie eine Gruppe eingeblendet haben, um einzelne Mitglieder auszuwählen, können Sie in der Liste auf „Eine Ebene nach oben" doppelklicken, um die ursprüngliche Liste wiederherzustellen.)

6 Weisen Sie aus dem Menü „Benutzerrolle festlegen" unten in der Liste der aktuellen Teilnehmer jedem hinzugefügten Benutzer bzw. jeder hinzugefügten Gruppe einen Berechtigungstyp zu (Teilnehmer, Veranstalter oder Moderator).

7 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf einen Link, um eine weitere Aufgabe auszuführen, oder klicken Sie auf „Seminarinformationen", um Einzelheiten zum Seminar anzuzeigen.

Seminarteilnehmer entfernen

Sie können Seminarteilnehmer jederzeit entfernen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Seminare".

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf den Link „Teilnehmer bearbeiten".

4 Führen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer" einen der folgenden Schritte aus, um Benutzer oder Gruppen auszuwählen:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um eine Gruppe zu erweitern, damit Sie einzelne Mitglieder auswählen können, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen", geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

5 Klicken Sie auf „Entfernen". (Wenn Sie eine Gruppe eingeblendet haben, um einzelne Mitglieder auszuwählen, können Sie in der Liste auf „Eine Ebene nach oben" doppelklicken, um die ursprüngliche Liste wiederherzustellen.)

6 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf einen Link, um eine weitere Aufgabe auszuführen, oder klicken Sie auf „Seminarinformationen", um Einzelheiten zum Seminar anzuzeigen.

Rolle eines Teilnehmers ändern

Sie können Seminarteilnehmern die folgenden Rollen zuweisen: Moderator, Teilnehmer oder Veranstalter.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Seminare“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das Seminar befindet, und wählen Sie den Seminarnamen aus.

3 Klicken Sie auf „Teilnehmer bearbeiten“.

4 Führen Sie in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ einen der folgenden Schritte aus, um die Gruppen oder Benutzer auszuwählen, deren Seminarberechtigungen Sie ändern möchten:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

5 Wählen Sie im Popupmenü „Benutzerrolle festlegen“ unten in der Liste „Aktuelle Teilnehmer“ für jeden Namen die neue Benutzerrolle aus, die Sie zuweisen möchten (Moderator, Teilnehmer oder Veranstalter).

6 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf einen Link, um eine weitere Aufgabe auszuführen, oder klicken Sie auf „Seminarinformationen“, um Einzelheiten zum Seminar anzuzeigen.

Anzeigen der Seminarübersicht

Die Seminarübersicht ist eine grafische Darstellung statistischer Daten zu Ihren Seminaren.

Klicken Sie oben im Fenster „Seminare“ unterhalb der Registerkartenleiste auf „Seminarübersicht“.

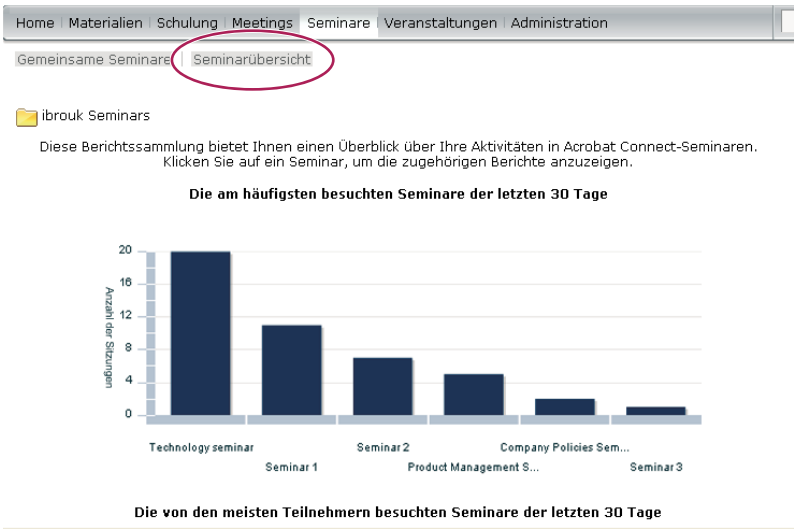
Die Daten über alle von Ihnen erstellten Seminare werden in drei Balkendiagrammen angezeigt. Klicken Sie auf eines dieser Diagramme, um den zusammenfassenden Bericht für dieses Seminar anzuzeigen.

Die am häufigsten besuchten Seminare der letzten 30 Tage Wird von der Anzahl der Sitzungen bestimmt.

Die von den meisten Teilnehmern besuchten Seminare der letzten 30 Tage Wird von der Anzahl der Teilnehmer bestimmt.

Die am häufigsten besuchten Seminare der letzten 30 Tage Wird von der Anzeigehäufigkeit bestimmt (also wie häufig jedes archivierte Seminar angezeigt wurde).

Sie können in jedem der drei Balkendiagramme auf jedes einzelne Seminar klicken, um ausführlichere Informationen dazu anzuzeigen.



Die Seminarübersicht enthält nützliche Statistikinformationen zu den Seminaren.

Seminarberichte

Mit der Berichtfunktion von Enterprise Manager können Sie Berichte erstellen, die Seminarinformationen aus verschiedenen Perspektiven zusammenfassen. Berichte werden über die Links für Berichte auf der Seite „Seminarinformationen“ erstellt.

Verwandte Themen

„Anzeigen von Seminarinformationen“ auf Seite 115

„Kontoberichte“ auf Seite 217

Teilnehmen an Seminaren von Enterprise Manager aus

Wenn Ihre Teilnahme an einem Seminar geplant ist, wird der Name des Seminars in der Liste „Meine Meetingtermine“ auf der Registerkarte „Home“ im Fenster von Enterprise Manager angezeigt. Wenn Sie ferner mit Microsoft Outlook arbeiten und die Einladung zum Seminar angenommen haben, wird das Seminar in Ihrem Outlook-Kalender angezeigt.

Am Datum und der Uhrzeit für das Seminar, an dem Sie teilnehmen, erkennen Sie, ob dieses im Gang ist oder nicht. Liegt das Datum in der Vergangenheit, wird das Seminar in der Meetingliste unter „Abgelaufene Meetings“ angezeigt. Sie können den Meetingraum aber dennoch betreten, um sich das Seminarmaterial anzusehen.

Die Teilnehmer an einem Seminar müssen nicht unbedingt alle über Acrobat Connect Enterprise-Konten verfügen. Der Teilnehmerstatus hängt von den Parametern ab, die beim Erstellen des Seminars vom Seminarveranstalter festgelegt wurden.

Hinweis: *Die Seminare, an denen Ihre Teilnahme geplant ist, werden nicht auf der Registerkarte „Seminare“, sondern in Enterprise Manager auf der Registerkarte „Home“ unter „Meine Meetingtermine“ angezeigt.*

1 Klicken Sie auf „Meine Meetingtermine“.

2 Klicken Sie neben dem gewünschten Seminar auf die Schaltfläche zum Eintreten.

In einem Browserfenster wird der Meetingraum für dieses Seminar angezeigt.

Verwandte Themen

„Teilnehmen an Meetings“ auf Seite 42

„Teilnehmen an einem Konferenzgespräch oder Stummschalten des Telefons“ auf Seite 65

Kapitel 6: Adobe Connect Events

Die Anwendung Adobe Connect Events 6 ermöglicht den Benutzern die umfassende Verwaltung großer oder kleiner Veranstaltungen von der Planung bis zur Nachbearbeitung, einschließlich Registrierung, Einladungen, Erinnerungen und Berichterstellung. Solche Connect-Veranstaltungen können zur Durchführung von Meetings, Seminaren, Präsentationen oder Schulungen genutzt werden. An einer Veranstaltung nehmen in der Regel zahlreiche Personen teil. Daher ist eine sorgfältige Planung im Vorfeld der Veranstaltung und eine Nachbereitung im Anschluss an die Veranstaltung erforderlich.

Grundlagen zu Veranstaltungen

Übersicht über Veranstaltungen

Bei Veranstaltungen kann es sich um Meetings, Seminare, Präsentationen, Kurse oder Studienpläne handeln. Connect-Veranstaltungen zeichnen sich durch ein wichtiges Merkmal aus: Sie unterstützen die Veranstaltungsverwaltung vor und nach der Veranstaltung, während Meetings, Seminare, Präsentationen, Kurse und Studienpläne die Veranstaltungen *sind*.

In den folgenden Situationen sollten Sie das Erstellen einer Veranstaltung in Erwägung ziehen:

- Eine Registrierung der Teilnehmer ist gewünscht. Ferner möchten Sie die Teilnehmer anhand ihrer Registrierungsinformationen überprüfen können.
- Sie möchten Veranstaltungsseiten mit Branding erstellen, z. B. Seiten für Veranstaltungslisten und Übersichten, mit denen auf die Veranstaltung aufmerksam gemacht wird sowie Seiten mit Branding für die Registrierung und Anmeldung.
- Sie möchten die Daten der Teilnehmer in Berichten auswerten. Da diesen Daten die Registrierungsinformationen zugrunde liegen, ergänzen sie Berichte zum Veranstaltungsmaterial, wie beispielsweise Antworten auf Quizfragen in einem Kurs oder Abstimmungsfragen zu einem bestimmten Meeting.
- Sie möchten Personen außerhalb Ihrer Organisation teilnehmen lassen. Veranstaltungen werden häufig auf der öffentlichen Website der Organisation publiziert, sodass zahlreiche Teilnehmer dort auf die Veranstaltung aufmerksam werden und sich über die Website für diese registrieren.
- Sie möchten automatische E-Mail-Nachrichten mit Einladungen, Erinnerungen, Registrierungsinformationen und Danksagungen senden.
- Sie möchten Statistiken für einzelne Kampagnen, zum Beispiel E-Mail-Angebote, Suchmaschinenkampagnen oder Werbebannerkampagnen erfassen.

Eine Veranstaltung besteht aus drei Phasen:

- Vor der Veranstaltung: In dieser Phase müssen Sie u. a. die Anzahl der verfügbaren Lizenzen bestimmen, das Material erstellen, die Berechtigungen festlegen sowie die Einladungen, Registrierungsunterlagen und Erinnerungen an die Veranstaltungsteilnehmer senden.
- Während der Veranstaltung: Verwaltung der Teilnehmer und ggf. Moderatoren (falls es sich bei der Veranstaltung um ein Meeting oder ein Seminar handelt).
- Nach der Veranstaltung: In dieser Phase müssen Sie z. B. den Browser der Teilnehmer an eine bestimmte URL umleiten, offene Fragen von Teilnehmern beantworten und mithilfe von Umfragen und Berichten diverse Nachbereitungsaktivitäten zur Veranstaltung überwachen.

Verwandte Themen

„Bewährte Verfahren bei Veranstaltungen“ auf Seite 123

„Erstellen von Veranstaltungen“ auf Seite 124

Aufgaben im Vorfeld der Veranstaltung

Eine sorgfältige Planung und Aufgabenverwaltung im Vorfeld der Veranstaltung trägt dazu bei, dass Veranstaltungen reibungslos ablaufen und im Anschluss an die Veranstaltung anfallende Aktivitäten schnell erledigt werden können.

1. Anzahl der Lizenzen bestimmen

Bevor Sie eine Veranstaltung einrichten, muss Ihnen die Anzahl der verfügbaren Lizenzen bekannt sein. Wenn sich mehr Personen für eine Veranstaltung anmelden, als Lizenzen vorhanden sind, können sich potenzielle Teilnehmer nicht anmelden. Klären Sie Fragen zu Lizenzen mit dem Connect Enterprise-Administrator ab.

2. Angabe der Materialien für die Veranstaltung

Bevor Sie eine Veranstaltung erstellen, muss das gesamte Material für diese Veranstaltung bereits in Connect Enterprise vorhanden sein. (Wenn Sie die Veranstaltung im Veranstaltungs-Assistenten einrichten, müssen Sie das Material, das Meeting, den Kurs, den Studienplan oder das Seminar angeben, auf dem die Veranstaltung basieren soll.) Die folgende Liste zeigt einige Beispiele:

- Beim Erstellen einer Schulungsveranstaltung anhand eines Kurses oder Studienplans muss der Kurs bzw. Studienplan bereits in der Schulungsbibliothek vorhanden sein.
- Sollen Materialien als Veranstaltung präsentiert werden, müssen diese bereits in der Materialbibliothek gespeichert sein.
- Um ein Meeting oder Seminar als Veranstaltung zu verwenden, muss das Meeting oder Seminar bereits in der Meeting- bzw. Seminarbibliothek enthalten sein.

3. Veranstaltungsberechtigungen festlegen

Berechtigungen sind wichtig, da sie festlegen, wer an Veranstaltungen teilnehmen und diese anzeigen und verwalten kann. Anwesenheitsberechtigungen legen die Rollen und Funktionen der Teilnehmenden fest. Der Veranstaltungsverwalter weist die Rollen der Teilnehmenden beim Einrichten der Veranstaltung zu.

Hinweis: *Die Rollen der Teilnehmenden werden in der Spalte „Rolle" in der Liste „Meine geplanten Veranstaltungen" von Manager angezeigt.*

Anwesende können die folgenden Rollen einnehmen und über die folgenden Berechtigungen verfügen:

Eingeladen Personen, denen eine Einladung zu der Veranstaltung gesendet wurde und die sich für die Veranstaltung registrieren können.

Verweigert Eine Person, die sich zwar registriert hat, der der Veranstalter jedoch keine Teilnahmegenehmigung erteilt hat.

Teilnehmer Personen, die als Gäste oder registrierte Benutzer Ihrer Organisation an der Veranstaltung teilnehmen. Ihre Berechtigungen sind eingeschränkt.

Moderator Eine Person, die den Teilnehmenden die Materialien präsentiert. Moderatoren wurden Moderatorenberechtigungen erteilt.

Veranstalter Die Person, die für den Meeting- oder Seminarraum verantwortlich ist, der für die Veranstaltung genutzt wird. Der Veranstalter hat vollständige Moderatoren- und Verwaltungsberechtigungen und kann anderen Personen Berechtigungen erteilen.

Hinweis: *Die Rollen „Moderator" und „Veranstalter" werden nur bei Live-Veranstaltungen (also bei Meetings und Seminaren) verwendet. Bei Veranstaltungen, die nicht live stattfinden, werden nur die Rollen „Teilnehmer", „Eingeladen" und „Verweigert" verwendet.*

Berechtigungen für die Veranstaltungsbibliothek definieren, wer Veranstaltungen erstellen und ändern sowie die im Zusammenhang mit Veranstaltungsbibliotheksdateien und -ordnern anfallenden Aufgaben, wie z. B. das Hinzufügen und Löschen von Dateien, ausführen kann. Die Dateiverwaltungsberechtigungen sind „Verwalten" und „Verweigert".

4. Teilnehmende registrieren und genehmigen

Für Veranstaltungen ist immer eine Registrierung, nicht jedoch eine Genehmigung erforderlich. Standardmäßig ist keine Genehmigung notwendig, Sie können diese Anforderung jedoch beim Erstellen der Veranstaltung ändern. Ist keine Genehmigung erforderlich, wird allen Personen, die sich registrieren, automatisch eine Genehmigung erteilt, und sie

können an der Veranstaltung teilnehmen, vorausgesetzt, es sind genügend Lizenzen vorhanden. (Als Veranstalter können Sie im Vorfeld der Veranstaltung jederzeit die Teilnahme jeder Person verweigern.) Wenn die Genehmigung obligatorisch ist, haben Sie die Kontrolle darüber, wer an der Veranstaltung teilnimmt.

Aufgaben während der Veranstaltung

Ein Großteil der bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung anfallenden Arbeit muss beim Erstellen des Materials und in den Vorbereitungsphasen der Veranstaltung bewältigt werden. Wenn das gewünschte Material bereitsteht und Sie die Aufgaben im Vorfeld der Veranstaltung ausgeführt haben, müsste die Veranstaltung reibungslos verlaufen. Aber auch während der Veranstaltung und ganz besonders bei Live-Veranstaltungen müssen Sie einige Aufgaben ausführen.

Aufgezeichnete On-Demand-Veranstaltungen Veranstaltungen, die nicht in Echtzeit stattfinden. Die Teilnehmer klicken auf einen Link, um eine Präsentation anzuzeigen oder einen Kurs oder Studienplan zum Selbststudium zu bearbeiten. Sie können potenziellen Veranstaltungsteilnehmern eine E-Mail-Einladung senden oder die Veranstaltung auf der Website der Organisation auf einer Seite mit einer Liste von öffentlichen Veranstaltungen ankündigen. Sowohl die E-Mail-Einladung als auch die Websiteliste enthalten einen Link, über den das Registrierungsformular für die Veranstaltung geöffnet wird. In vielen Fällen liegen jedoch bei nicht live durchgeführten Veranstaltungen keine Aufgaben während der eigentlichen Veranstaltung vor.

Live-Veranstaltungen Geplante Veranstaltungen in Echtzeit. Während der Veranstaltung ist unter Umständen eine Absprache mit dem Moderator oder eine Genehmigung von Teilnehmenden erforderlich.

Aufgaben im Anschluss an die Veranstaltung

Nach einer Veranstaltung müssen mehrere Aufgaben und administrative Tätigkeiten durchgeführt werden.

Dankschreiben an Teilnehmer Senden Sie eine E-Mail mit einer Danksagung an die Teilnehmer. Eventuell sollten Sie auch eine E-Mail an die Personen senden, die nicht teilnehmen konnten.

Erstellen einer Abschluss-URL Leiten Sie die Browser der Teilnehmenden nach der Veranstaltung an eine URL zum Anzeigen von Produktinformationen sowie zur Teilnahme an Umfragen weiter. Sie können die an die Teilnehmer und die Nicht-Teilnehmer gerichteten E-Mails so einrichten, dass die Abschluss-URL in beiden Fällen enthalten ist.

Berichte lesen Sehen Sie sich die Veranstaltungsberichte an und informieren Sie sich über die Statistiken und die Teilnehmerdaten. Die Berichte ermöglichen Ihnen die Bewertung des Erfolgs einer Veranstaltung und liefern Hinweise auf mögliche Änderungen bei zukünftigen Veranstaltungen.

Veranstaltungsübersichten anzeigen Sehen Sie sich die Veranstaltungsübersicht an. Eine grafische Darstellung präsentiert Ihnen die Statistiken aller von Ihnen durchgeführter Veranstaltungen. In den Übersichtsdaten werden sämtliche Veranstaltungen im Ordner „Meine Veranstaltungen“ erfasst.

Bibliotheken überprüfen Die Veranstaltungsdateien können Sie in der Bibliothek verwalten.

Bewährte Verfahren bei Veranstaltungen

In diesem Abschnitt finden Sie verschiedene Hinweise für die Durchführung eigener Veranstaltungen:

- Erstellen Sie eine Lobby. Bei dieser Lobby kann es sich um einen Chat-Pod handeln, in dem sich die Teilnehmer vor Beginn der Veranstaltung treffen und begrüßen können.
- Nutzen Sie PowerPoint-Animationen. Die angemessene Nutzung von PowerPoint-Animationen kann eine Veranstaltung mit Leben erfüllen. Allerdings sollten Animationen sparsam verwendet werden, da sie vom eigentlichen Inhalt ablenken können.
- Richten Sie Abstimmungen ein. Mithilfe von Abstimmungen erhalten Sie ein unmittelbares Feedback und Sie können feststellen, ob Ihr Beitrag auch verstanden wurde. Zudem sorgen Sie so für eine aktive Beteiligung der Anwesenden.
- Nutzen Sie Videomaterial. Sofern Sie über entsprechende Videodaten verfügen, können Sie diese während der Veranstaltung präsentieren. So können Sie eine Adobe® Premiere®- oder After Effects®-Videodatei im FLV-Format veröffentlichen, in der Flash-Authoring-Umgebung, Sorenson Squeeze oder Flix Pro öffnen und in Flash 6 oder 7 konvertieren (Flash 8 wird derzeit noch nicht unterstützt).

- Sorgen Sie für eine genaue Abstimmung unter den Moderatoren. Sie können einen nur für Moderatoren zugänglichen Bereich erstellen und dort beispielsweise eine Tagesordnung mit Notizen hinterlegen. Eine andere Möglichkeit wäre hier ein Frage-/Antwort-Pod ohne Chatfunktion unter den Teilnehmern. Sie sollten Moderatoren ggf. erweiterte Teilnehmerberechtigungen anstelle von Moderatorenberechtigungen erteilen.
- Nach dem Hochladen aller Materialien hochgeladen führen Sie einige Tage vor der Veranstaltung, aber zur gleichen Uhrzeit einen Testlauf durch (die Netzwerkauslastung ist uhrzeitabhängig). Verwenden Sie dabei genau die gleiche Hardware und die gleichen Netzwerkverbindungen, die Sie für die eigentliche Veranstaltung vorgesehen haben.

Erstellen und Bearbeiten von Veranstaltungen

Erstellen von Veranstaltungen

Zum Erstellen einer Veranstaltung verwenden Sie den Veranstaltungs-Assistenten, mit dem Sie einen Namen und eine Übersicht erstellen, ein Bild für die Veranstaltung und das erforderliche Material auswählen, die Teilnehmer festlegen und die unterschiedlichen Phasen der Veranstaltung definieren können, in denen E-Mails an die Teilnehmer gesendet werden.

Veranstaltungen basieren auf Material wie beispielsweise einem Kurs oder Studienplan, einem Meeting oder einem Seminar, d. h. das Material *muss* bereits in der entsprechenden Bibliothek vorhanden sein, bevor Sie die Veranstaltung erstellen. Es ist nicht möglich, das Material gleichzeitig mit der Veranstaltung zu erstellen. Sie können eine beliebige einzelne Datei aus der Material-, Meeting-, Schulungs- oder Seminarbibliothek verwenden.

1. Starten Sie den Veranstaltungs-Assistenten

Sie starten den Veranstaltungs-Assistenten durch Klicken auf die Registerkarte „Veranstaltungen“ in Enterprise Manager. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Veranstaltung erstellen möchten und klicken Sie auf „Neue Veranstaltung“.

2. Geben Sie die Veranstaltungsinformationen ein

Auf der ersten Seite des Veranstaltungs-Assistenten geben Sie die grundlegenden Informationen zur Veranstaltung ein, wie den Namen und die Übersicht. (Der Veranstaltungsname, die Zeitzone und die Sprache sind erforderliche Felder. Alle anderen Felder brauchen nicht ausgefüllt zu werden.) Sie können diese Daten auch nach Erstellung der Veranstaltung noch ändern.

Hinweis: *Wenn Sie das Anfangsdatum auf einen späteren Zeitpunkt verlegen, können die Teilnehmer und Moderatoren den Meetingraum dennoch jederzeit betreten.*

3. Wählen Sie das geeignete Material aus

Vor der Erstellung der Veranstaltung muss das gesamte benötigte Material vorhanden sein. Wenn Sie erst einmal den Materialtyp ausgewählt haben, können Sie diese Angabe nicht mehr ändern. Sie können jedoch Materialien durch Materialien desselben Typs austauschen. Wenn Sie beispielsweise eine seminarbasierte Veranstaltung erstellen, können Sie das ursprünglich verwendete Seminar später durch ein anderes Seminar ersetzen.

4. Erstellen der Registrierung

Sie können festlegen, welche Fragen die Teilnehmer auf dem Registrierungsformular beantworten müssen. Anhand dieser Informationen wird ein Gastprofil zur Protokollierung des Teilnehmers erstellt. Die vier erforderlichen Angaben (E-Mail-Adresse, Kennwort, erneute Eingabe des Kennworts und Name) sind auf dem Formular „Registrierung erstellen“ bereits ausgewählt. Die Auswahl anderer Fragen steht Ihnen frei. Für Veranstaltungen, an denen Gäste von außerhalb der Organisation teilnehmen (die über die Veranstaltungsliste auf der öffentlichen Website der Organisation von der Veranstaltung erfahren haben), empfiehlt es sich, die Angabe des Firmennamens und der URL zur Identitätsprüfung zu verlangen. So können Sie dann die Teilnahme von Bewerbern verweigern, die bei einem Konkurrenzunternehmen tätig sind.

5. Anpassen der Registrierung

Bei der Entwicklung einer Registrierungsseite für eine Veranstaltung haben Sie einigen Spielraum wie zum Beispiel die Verwendung von Multiple-Choice-, Kurzantwort- und Ja/Nein-Fragen. Sie können ferner die Reihenfolge der Fragen ändern und jederzeit Fragen löschen.

6. Auswahl der Teilnehmer

Für eine Veranstaltung, an der nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste teilnehmen, können Sie Benutzer und Gruppen als Teilnehmer oder Moderatoren Ihres Seminars auswählen. Diese Benutzer können sich unmittelbar an der Veranstaltung anmelden. Nicht eingeladene Benutzer, denen die URL des Veranstaltungsraums bekannt ist, können dagegen nur versuchen, sich als Gast anzumelden. In diesem Fall kann der Veranstalter den Gästen jeweils separat den Zutritt genehmigen.

7. E-Mail-Optionen

Im letzten Schritt des Veranstaltungsassistenten senden Sie den Teilnehmern per E-Mail Einladungen mit Datum, Uhrzeit, Dauer und URL der Veranstaltung. Sie können diese Einladungen während der Erstellung der Veranstaltung oder zu einem späteren Zeitpunkt senden.

Verwandte Themen

„Ändern von vorhandenen Veranstaltungen“ auf Seite 128

Vorschau der Registrierungs- und Veranstaltungsseiten und Ändern der Seiten

Sie können Registrierungs- und Veranstaltungsseiten anzeigen, ändern (z. B. durch Ändern eines Logos), veröffentlichen und in Adobe Contribute™ bearbeiten.

Vorschau einer Registrierungs- oder Veranstaltungsseite

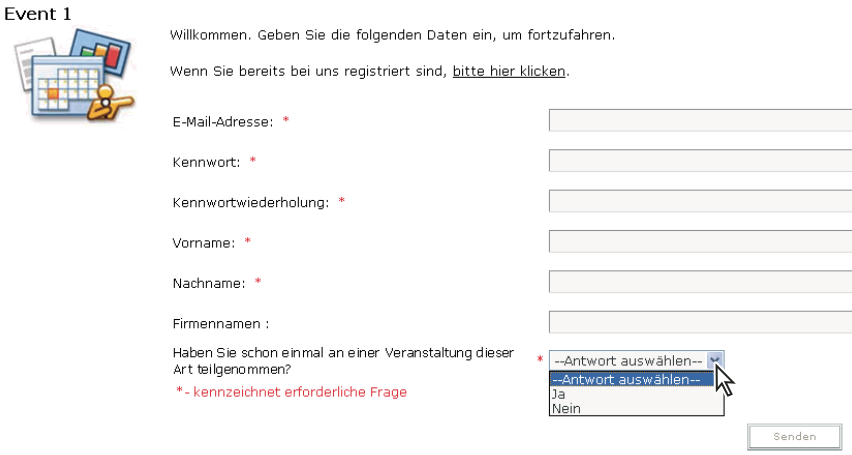
1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Rufen Sie die gewünschte Veranstaltung aus und klicken Sie in der Liste auf den Veranstaltungsnamen.

3 Wählen Sie neben „Teilnehmeransicht“ die Seite, die Sie in einer Vorschau anzeigen möchten:

- Klicken Sie auf „Vorschau der Seiten für Veranstaltungsinformationen, Anmeldung und Registrierung“.
- Klicken Sie auf „Vorschau der Seite der Veranstaltungsliste“.

4 Klicken Sie zum Anzeigen der Vorschau auf das Objekt.



Zeigen Sie eine Vorschau vor der Anzeige für die Teilnehmer auf der Registrierungsseite an.

Veröffentlichen von Ordnern und Veranstaltungslistenseiten

Die Seite mit der Veranstaltungsliste, die mit einem Branding Ihres Unternehmens versehen werden kann, zeigt eine Liste sämtlicher bevorstehender Veranstaltungen mit folgenden Einzeldaten an:

- Veranstaltungslogo
- Veranstaltungsname
- Beschreibung (die Veranstaltungsinformationen)

- Die Schaltfläche „Jetzt registrieren“, über die der Benutzer zu einem Registrierungsformular gelangt.
- Die Schaltfläche „Weitere Informationen“, über die der Benutzer zur Seite mit den Veranstaltungsinformationen gelangt, die unter anderem ausführliche Informationen zur betreffenden Veranstaltung enthält.

Alle in einem Ordner gespeicherten Veranstaltungen werden auf einer Listenseite angezeigt. Sie können z. B. einen Ordner mit Veranstaltungen erstellen, die von Ihrer Organisation veranstaltet werden und den Ordner dann veröffentlichen, damit die Benutzer sich in den Veranstaltungslisten über geplante Seminare informieren können. Wenn Sie weitere Seiten mit Veranstaltungslisten wünschen, erstellen Sie einfach mehrere Ordner.

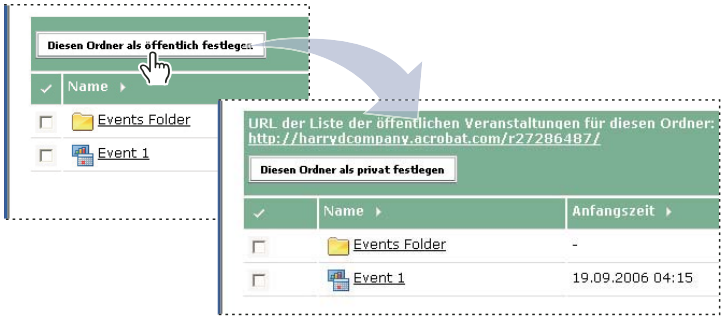
Dabei können Sie öffentliche und private Ordner mit Veranstaltungen erstellen. Eine öffentliche Seite der Veranstaltungsliste wird auf den öffentlichen Webseiten angezeigt. Eine private Seite der Veranstaltungsliste ist dagegen nicht öffentlich, sondern kann nur von Benutzern mit den entsprechenden Anmeldeberechtigungen angezeigt werden. In der Standardeinstellung sind Seiten mit Veranstaltungslisten privat, sie können aber auch als öffentlich festgelegt werden.

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Rufen Sie den gewünschten Ordner auf.

3 Klicken Sie auf „Diesen Ordner als öffentlich festlegen“.

Der Ordner ist jetzt öffentlich und es wird eine URL aufgelistet. Sie können diese URL zugänglich machen, so dass beliebige Personen die Seite mit Veranstaltungslisten auf den öffentlichen Webseiten anzeigen können.



Veranstaltungsordner können als öffentlich oder privat festgelegt werden. Zu öffentlichen Veranstaltungen gibt es eine Seite der Veranstaltungsliste (URL).

Anzeige einer Seitenvorschau der Veranstaltungsliste für einen bestimmten Ordner

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zu dem Ordner mit den Veranstaltungen, deren Listenseite angezeigt werden sollen.

3 Legen Sie den Ordner ggf. als öffentlich fest. Mithilfe der Schaltfläche über der Liste der Ordner und Veranstaltungen können Sie zwischen privat und öffentlich wechseln. Klicken Sie bei Anzeige der Aufschrift „Diesen Ordner als öffentlich festlegen“ auf diese Schaltfläche.

4 Klicken Sie auf die URL unterhalb von „URL der Liste der öffentlichen Veranstaltungen für diesen Ordner“.

Die Veranstaltungsinformationen werden genau so wie auf der Seite der Veranstaltungsliste angezeigt.

5 Klicken Sie in der rechten oberen Fensterecke auf die Schaltfläche „Schließen“, um das Vorschaufenster zu schließen.

Hinweis: *Wenn der Ordner noch nicht öffentlich verfügbar sein soll, müssen Sie ihn nach Anzeigen der Vorschau wieder als privat festlegen.*

Anzeigen der Veranstaltungsliste einer einzelnen Veranstaltung

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Rufen Sie die gewünschte Veranstaltung auf und klicken Sie auf den Veranstaltungsnamen.

3 Klicken Sie neben „Teilnehmeransicht“ auf „Vorschau der Seite der Veranstaltungsliste“.

Die Veranstaltungsinformationen werden genau so wie auf der Seite der Veranstaltungsliste angezeigt.

4 Klicken Sie in der rechten oberen Fensterecke auf die Schaltfläche „Schließen“, um das Vorschaufenster zu schließen.

Ändern des Veranstaltungslogos

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Rufen Sie die gewünschte Veranstaltung auf und klicken Sie auf den Veranstaltungsnamen.

3 Wechseln Sie mit einem der folgenden Verfahren zur Seite „Veranstaltungsinformationen bearbeiten":

- Klicken Sie oberhalb der Titelleiste auf „Informationen bearbeiten".
- Klicken Sie auf der Titelleiste auf den Link „Bearbeiten".

4 Klicken Sie auf „Durchsuchen", um ein neues Bild für die Veranstaltung aufzurufen.

5 Wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie auf „Öffnen".

Auf der daraufhin geöffneten Seite „Veranstaltungsinformationen bearbeiten" wird im Textfeld neben „Veranstaltungslogo" der Name der Bilddatei angezeigt.

6 Klicken Sie auf „Speichern".

Bearbeiten von Veranstaltungsseiten mithilfe von Adobe Contribute 3

Wenn Sie Adobe Contribute 3 verwenden, können Sie den Text und andere Komponenten von Veranstaltungsseiten mit dieser Anwendung ändern.

Mit Contribute können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- Registrierungsanmeldung (Bannerlogo, Hintergrundfarbe des Banners, Veranstaltungslogo, unter dem Veranstaltungslogo angezeigter Text und Fußzeilen)
- Registrierungsformular (Bannerlogo, Hintergrundfarbe des Banners, Veranstaltungslogo, unter dem Veranstaltungslogo angezeigter Text und Fußzeilen)
- Registrierungsbestätigung (Bannerlogo, Hintergrundfarbe des Banners, Veranstaltungslogo, unter dem Veranstaltungslogo angezeigter Text und Fußzeilen)
- Veranstaltungsanmeldung (Bannerlogo, Hintergrundfarbe des Banners, Veranstaltungslogo, unter dem Veranstaltungslogo angezeigter Text und Fußzeilen)
- Veranstaltungsinformationen (Bannerlogo, Hintergrundfarbe des Banners, Veranstaltungslogo, unter dem Veranstaltungslogo angezeigter Text und Fußzeilen)

Hinweis: *Gehen Sie zur Seite „Registrierungsformular" (auf der Sie Änderungen vornehmen können), um die Seite „Registrierungsanmeldung" zu bearbeiten, und klicken Sie auf „Anmelden".*

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Rufen Sie die gewünschte Veranstaltung aus und klicken Sie in der Liste auf den Veranstaltungsnamen.

Hinweis: *Der URL-Link wird als „URL bearbeiten" aufgeführt.*

3 Starten Sie Contribute 3.

4 Geben Sie in der Contribute-Adressleiste die Adresse für Connect Enterprise Manager ein und klicken Sie auf „Wechseln zu".

5 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Klicken Sie auf „Anmelden".

6 Fügen Sie die in „URL bearbeiten" enthaltene URL der Veranstaltung in die Adressleiste von Contribute ein und wechseln Sie zu dieser URL.

7 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verbindung herstellen" und geben Sie die Einstellungen ein (**Webdav / username = Anmeldename / password = Kennwort**). Richten Sie die WebDAV-Verbindung zum Link „URL bearbeiten" in Schritt 2 ein, damit Sie problemlos andere Veranstaltungs- und Registrierungsseiten aufrufen können.

Wenn Sie Veranstaltungsseiten in Adobe Contribute bearbeiten möchten, stellen Sie in Contribute eine Verbindung zu Ihrem Webserver her.

8 Klicken Sie auf „Weiter“.

9 Befolgen Sie die Anweisungen am Bildschirm, um den Verbindungs-Assistenten abzuschließen.

10 Bearbeiten und veröffentlichen Sie die Seiten wie gewünscht.

Veröffentlichen von Veranstaltungen

Beim Veröffentlichten einer Veranstaltung geschieht Folgendes:

- Alle ausgewählten Optionen für E-Mail-Nachrichten werden aktiv. Wenn Sie beispielsweise die erste Option, „E-Mail-Einladungen senden“, ausgewählt haben, werden die Einladungen automatisch gesendet und Sie können sie nicht mehr anpassen. (Sie können jedoch noch immer auch andere ausgewählte E-Mail-Nachrichten entsprechend anpassen.) Sie können auch den Text der Einladung ändern und dann weitere Personen einladen. Es wird dann der neue Text verwendet.
- Das Registrierungsformular mit der zugehörigen URL ist verfügbar, sodass potenzielle Teilnehmende sich für die Veranstaltung registrieren können.

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zu der gewünschten Veranstaltung und klicken Sie in der Liste auf ihren Namen.

Die Seite „Veranstaltungsinformationen“ wird angezeigt. Neben „Status“ wird die folgenden Meldung angezeigt: „Diese Veranstaltung wurde auf Ihrer Site nicht veröffentlicht und zur Verfügung gestellt. E-Mails wurden nicht gesendet.“

3 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Die folgende Bestätigungsmeldung wird eingeblendet: „Beim Veröffentlichen dieser Veranstaltung werden E-Mails gemäß den ausgewählten E-Mail-Optionen gesendet.“

4 Klicken Sie erneut auf „Veröffentlichen“.

Die Seite „Veranstaltungsinformationen“ wird mit der folgenden Statusmeldung angezeigt: „Diese Veranstaltung wurde veröffentlicht. E-Mail-Optionen sind aktiv.“ Die Schaltflächen zum Veröffentlichen wird ausgeblendet.

Ändern von vorhandenen Veranstaltungen

Bevor eine Veranstaltung stattfindet, können Sie ihren Anfangstermin und die Berechtigungen der Teilnehmer ändern oder andere Änderungen vornehmen.

Überprüfen Sie die Liste „Aktuelle Teilnehmer“ regelmäßig darauf, ob Sie über ausreichend Lizenzen für die aufgeführten Teilnehmer verfügen und die Teilnehmer ggf. die erforderlichen Kriterien erfüllen.

Überprüfen Sie zudem die aktuellen Registrierungsberichte mit Informationen zu Teilnehmern und eingeladenen Personen. Wenn Sie zum Identifizieren potenzieller Teilnehmer Fragen ausgewählt oder angepasst haben, können Sie auch die Antworten auf diese Fragen einsehen.

So informieren Sie die Benutzer über eine Änderung

Beim Ändern bestehender Veranstaltungen, beispielsweise durch Eingabe eines neuen Anfangstermins, können Sie die Benutzer davon per E-Mail in Kenntnis setzen.

1 Wenn Aktualisierungen gesendet werden müssen, öffnen Sie die Seite „E-Mail-Optionen" und aktivieren Sie die Option „Erinnerung anzeigen.

2 Öffnen Sie die Seite „Veranstaltungsinformationen" und führen Sie einen Bildlauf zum Feld „Status" durch.

3 Klicken Sie auf „Benachrichtigungen bearbeiten/senden", nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf „Senden".

Ändern von Veranstaltungsinformationen

Auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" können Sie den Text für Veranstaltungsteilnehmer ändern. Wenn Sie die E-Mail-Option „Benutzer nach Aktualisierung der Veranstaltung benachrichtigen" verwenden, erhalten alle eingeladenen Gäste, die Sie bereits über die Veranstaltung informiert haben, automatisch die aktualisierten Informationen.

Hinweis: *Wenn Sie Einladungen gesendet haben, ohne die Option „Benutzer nach Aktualisierung der Veranstaltung benachrichtigen" auszuwählen, müssen Sie sie vor dem Ändern der Profilinformationen festlegen, damit potenzielle Teilnehmer über die Änderungen informiert werden.*

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Rufen Sie den gewünschten Ordner auf.

3 Klicken Sie auf den Namen der zu ändernden Veranstaltung.

4 Wechseln Sie mit einem der folgenden Verfahren zur Seite „Veranstaltungsinformationen bearbeiten":

- Klicken Sie neben den Veranstaltungsinformationen auf den Link „Bearbeiten".
- Klicken Sie auf den Link „Informationen bearbeiten".

5 Ändern Sie eines der folgenden Objekte:

- Bearbeiten Sie den Veranstaltungsnamen. Der Name wird in der Veranstaltungsliste und in Berichten angezeigt. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
- Bearbeiten Sie die Veranstaltungsübersicht. Die Übersicht darf maximal 750 Zeichen enthalten. Diese Information wird sowohl auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" als auch in den Veranstaltungsberichten angezeigt.
- Bearbeiten Sie die detaillierten Informationen zur Veranstaltung (maximal 1.000 Zeichen).
- Bearbeiten Sie den Anfangs- und Endtermin der Veranstaltung.
- Ändern Sie ggf. das Logo. Die Logo-Datei kann im BMP-, GIF-, JPG- oder PNG-Format vorliegen. Die ideale Größe beträgt 100 x 135 Pixel.
- Ändern Sie ggf. die Sprache der Veranstaltung. Normalerweise wählen Sie hier die Sprache des Moderators bzw. die von den meisten Teilnehmern gesprochene Sprache.
- Ändern Sie die Benutzerrichtlinien für Veranstaltungen, um neue Benutzer als Gäste oder als Connect Enterprise-Standardbenutzer hinzuzufügen.
- Ändern Sie die Option zur Genehmigung von Teilnehmern nach deren Registrierung. (Diese Option sollte im Allgemeinen aktiviert sein, da Sie auf diese Weise festlegen können, wer Zugang zu der Veranstaltung erhält.)

6 Speichern Sie die Änderungen mit einem der beiden Schritte:

- Klicken Sie auf „Speichern".
- Klicken Sie auf „Speichern und neu aufbauen". Mit dieser Option werden die HTML-Seiten neu aufgebaut, sofern Sie Contribute verwendet haben.

Ändern der Registrierungsfragen

Sie können beliebige Registrierungsfragen ändern, mit Ausnahme der erforderlichen Fragen (Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse und Kennwort), anhand derer ein Benutzer überprüft wird.

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Rufen Sie den gewünschten Ordner auf.

3 Klicken Sie auf die Veranstaltung, die Sie ändern möchten.

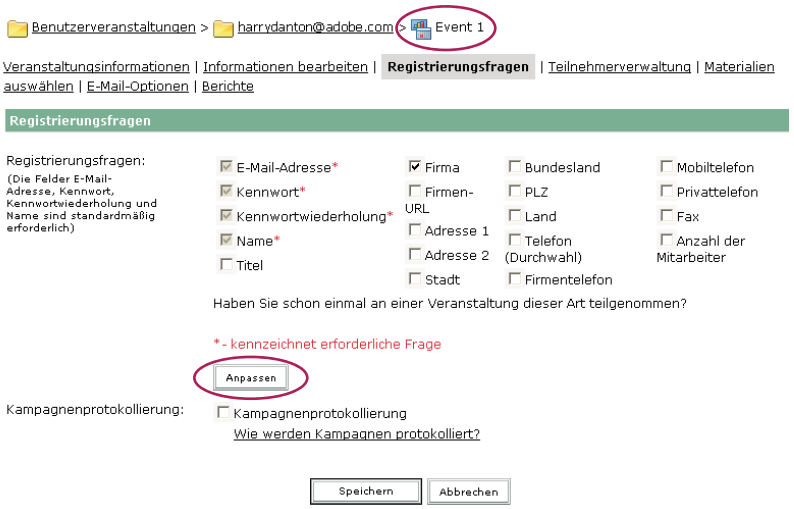
4 Klicken Sie auf „Registrierungsfragen“.

5 Ändern Sie die Registrierungsfragen:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Frage und klicken Sie auf „Speichern“, um der Registrierungsseite eine Frage hinzuzufügen.
- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Frage und klicken Sie auf „Speichern“, um eine Frage von der Registrierungsseite zu löschen.

6 Klicken Sie auf „Anpassen“, um benutzerdefinierte Fragen zu ändern, zu löschen oder hinzuzufügen.

- Wenn Sie die Reihenfolge der Frage in der Liste ändern möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben einer Frage und klicken Sie auf „Nach oben“ oder auf „Nach unten“.
- Um eine Frage zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Frage und klicken Sie auf „Entfernen“.
- Um eine benutzerdefinierte Frage zu ändern, klicken Sie im Fenster „Anpassen“ auf den Text der Frage.
- Um eine Frage hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche, die dem Typ der gewünschten benutzerdefinierten Frage entspricht: „Neue Multiple-Choice-Frage“, „Neue Kurzantwort-Frage“ oder „Neue Ja/Nein-Frage“.



Sie können die Fragen, die auf der Registrierungsseite für die Veranstaltung angezeigt werden sollen, bearbeiten.

7 Klicken Sie abschließend auf „Zurück zum Menü Registrierung“.

Hinzufügen einer Multiple-Choice-Frage

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Rufen Sie den gewünschten Ordner auf.

3 Klicken Sie auf die Veranstaltung, die Sie ändern möchten.

4 Klicken Sie auf „Registrierungsfragen“.

5 Klicken Sie auf „Anpassung“.

6 Klicken Sie auf „Neue Multiple-Choice-Frage“.

7 Geben Sie im Fenster „Neue Frage“ eine Frage in das Textfeld ein.

8 Geben Sie eine mögliche Antwort für Antwort 1 ein. Sie können eine Antwort jederzeit löschen, indem Sie neben dieser Antwort auf die Schaltfläche „Löschen“ klicken.

9 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Oberhalb hinzufügen“ oder „Unterhalb hinzufügen“, um eine weitere Antwort ober- oder unterhalb von Antwort 1 hinzuzufügen. Durch Klicken auf „Oberhalb hinzufügen“ wird Antwort 1 zu Antwort 2.

10 Geben Sie eine weitere mögliche Antwort ein.

11 Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5 für bis zu vier Antworten.

12 Wenn eine Beantwortung der Frage durch die Benutzer obligatorisch ist, klicken Sie auf „Antwort ist erforderlich".

13 Klicken Sie auf „Speichern". Das Fenster „Registrierung anpassen" wird geöffnet und die neue Frage angezeigt.

14 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8, um eine weitere Multiple-Choice-Frage hinzuzufügen.

15 (Optional) Um eine Frage (mit Ausnahme von erforderlichen Fragen) in der Liste nach oben oder unten zu verschieben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Frage und klicken Sie auf „Nach oben" oder „Nach unten".

16 (Optional) Um eine Frage zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Frage und klicken Sie auf „Entfernen".

17 Klicken Sie auf „Weiter".

Hinzufügen einer Kurzantwort-Frage

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Rufen Sie den gewünschten Ordner auf.

3 Klicken Sie auf die Veranstaltung, die Sie ändern möchten.

4 Klicken Sie auf „Registrierungsfragen".

5 Klicken Sie auf „Anpassung".

6 Klicken Sie auf „Neue Kurzantwort".

7 Geben Sie eine Frage in das Textfeld ein.

8 Wenn eine Beantwortung der Frage obligatorisch ist, klicken Sie auf „Antwort ist erforderlich".

9 Klicken Sie auf „Speichern". Das Fenster „Registrierung anpassen" wird geöffnet und die neue Frage angezeigt.

10 (Optional) Um eine Frage (mit Ausnahme von erforderlichen Fragen) in der Liste nach oben oder unten zu verschieben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Frage und klicken Sie auf „Nach oben" oder „Nach unten".

11 (Optional) Um eine Frage zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Frage und klicken Sie auf „Entfernen".

12 Klicken Sie auf „Weiter".

Hinzufügen einer Ja/Nein-Frage

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Rufen Sie den gewünschten Ordner auf.

3 Klicken Sie auf die Veranstaltung, die Sie ändern möchten.

4 Klicken Sie auf „Registrierungsfragen".

5 Klicken Sie auf „Anpassung".

6 Klicken Sie auf „Neue Ja/Nein-Frage".

7 Geben Sie eine Frage in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Speichern".

8 Wenn eine Beantwortung der Frage obligatorisch ist, klicken Sie auf „Antwort ist erforderlich".

9 (Optional) Um eine Frage (mit Ausnahme von erforderlichen Fragen) in der Liste nach oben oder unten zu verschieben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Frage und klicken Sie auf „Nach oben" oder „Nach unten".

10 (Optional) Um eine Frage zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Frage und klicken Sie auf „Entfernen".

11 Klicken Sie auf „Weiter".

Ändern des Veranstaltungmaterials

Material für Veranstaltungen können Sie nur durch Material des gleichen Typs ersetzen, also z. B. ein Meeting durch ein anderes Meeting. Sie können allerdings auf dieser Seite der Materialbibliothek kein neues Material hinzufügen. Sie haben hier nur die Möglichkeit, vorhandenes Material für eine Veranstaltung auszuwählen.

Mit Adobe Presenter können Sie außerdem Präsentationen aus PowerPoint in der Materialbibliothek der Veranstaltung veröffentlichen. Wenn Sie eine vorhandene Präsentation für eine Veranstaltung verwenden möchten, müssen Sie die PowerPoint-Präsentation in einem anderen Ordner der Materialbibliothek (der nicht die Originalpräsentation enthält) erneut veröffentlichen. Andernfalls werden die Berichtinformationen für die Originalpräsentation mit den veranstaltungsspezifischen Berichtdaten zusammengeführt und alle veranstaltungsspezifischen Daten von zukünftigen Berichten für die Originalpräsentation übernommen.

Hinweis: *Bei Material, bei dem es sich nicht um Kurse und Studienpläne handelt, protokolliert das System nur, ob der Benutzer die Veranstaltung angezeigt hat. So werden beispielsweise die Benutzer auch dann als Teilnehmer einer Veranstaltung eingestuft, wenn sie sich nur die erste Folie einer Präsentation angesehen haben. Dagegen werden bei Kursen oder Studienplänen die Benutzer, die nur einige Folien angezeigt haben, nicht als Teilnehmer bewertet. Bei diesen Veranstaltungen müssen die Benutzer den Kurs vollständig bearbeiten, um auf dem Bericht als Teilnehmer aufgeführt zu werden. (Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, in dem nach Teilnehmenden sortierten Bericht die Zeitpunkte für das Eintreten bzw. Verlassen einer Veranstaltung anzuzeigen.)*

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Rufen Sie den gewünschten Ordner auf.

3 Klicken Sie auf die Veranstaltung, die Sie ändern möchten.

4 Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" oben auf den Link „Materialien auswählen".

5 Ist das gewünschte Material nicht in der Liste enthalten, rufen Sie die Datei oder den Ordner mit dem entsprechenden Material auf.

- Klicken Sie auf der Registerkarte oben auf den entsprechenden Link (z. B. beim Ersetzen von Material auf „Gemeinsame Materialien").
- Rufen Sie den gewünschten Ordner bzw. die gewünschten Datei auf und aktivieren Sie das Kontrollkästchen links davon oder klicken Sie auf den Ordner bzw. auf die Datei. Wenn Sie sich in der Materialbibliothek befinden und zu einem Ordnerverzeichnis auf einer höheren Ebene wechseln müssen, klicken Sie auf „Eine Ebene nach oben".

6 Klicken Sie auf „Speichern".

Ändern der E-Mail-Optionen für Veranstaltungen

Sie können die E-Mail-Optionen von E-Mail-Benachrichtigungen, Erinnerungen oder Auswertungsnachrichten ändern, bevor diese gesendet werden. (Einige Benachrichtigungen sind bereits in der Standardeinstellung aktiviert.)

Sie können die E-Mail-Nachrichten an Ihre Bedürfnisse anpassen. Bei einigen Nachrichtentypen können Sie einen Microsoft Outlook-Kalendereintrag (iCal) anhängen, mit dem die Veranstaltung im Outlook-Kalender des Empfängers hinzugefügt wird.

Beim Anpassen eines E-Mail-Formulars werden im Nachrichtentext einige Felder in geschweiften Klammern ({...}) angezeigt. Sie sollten diese Felder nur falls unbedingt erforderlich ändern. Diese Felder stellen Variablen dar, die das System mit bestimmten veranstaltungsbezogenen Werten ausfüllt. So wird das Feld „event-time" beispielsweise durch die von Ihnen angegebene Anfangsuhrzeit der betreffenden Veranstaltung ersetzt. Falls Sie diese Uhrzeit in der E-Mail-Nachricht ändern und beispielsweise 15 Minuten vorziehen möchten, so dass die Veranstaltung auch wirklich pünktlich beginnt, können Sie das Felds „event-time" manuell durch eine andere Uhrzeit ersetzen.

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Rufen Sie den gewünschten Ordner auf.

3 Klicken Sie auf die Veranstaltung.

4 Klicken Sie auf der Registerkarte „Veranstaltungen" oben auf den Link „E-Mail-Optionen". Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben den zu sendenden E-Mail-Nachrichten.

- Deaktivieren Sie die E-Mail-Nachrichten, die nicht gesendet werden sollen.
- Klicken Sie neben den zu bearbeitenden Nachrichten auf „Anpassen“. Sie können beispielsweise den Namen des Erstellers in den Namen des Veranstalters ändern oder die Uhrzeit im GMT-Format angeben. (Sie können die Nachrichten bearbeiten. Allerdings dürfen Sie dabei auf der Seite „E-Mail bearbeiten“ die Elemente in geschweiften Klammern ({ }) nicht ändern.)

Hinweis: *Sie können die Elemente in geschweiften Klammern nur in besonderen Fällen ändern, beispielweise wenn Sie das Element{event-registration-url} durch eine eigene URL mit einer Kampagnen-ID zur Durchführung einer E-Mail-Werbeaktion ersetzen möchten.*

5 Klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu speichern, oder auf „Abbrechen“, um das E-Mail-Formular zu schließen.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Bearbeiten einer Mailing-Liste

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Rufen Sie den gewünschten Ordner auf.

3 Klicken Sie auf die Veranstaltung.

4 Klicken Sie auf „Teilnehmerverwaltung“.

5 Ändern Sie die Benutzer bzw. die Gäste:

- Klicken Sie auf „Gast hinzufügen“ und geben Sie die E-Mail-Adressen aller eingeladenen Gäste ein. Trennen Sie die E-Mail-Adressen durch Kommata.
- Klicken Sie auf „Benutzer/Gruppen hinzufügen“ und wählen Sie in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen“ die Benutzer und/oder Gruppen aus, die Sie einladen möchten.
- Klicken Sie auf „Registrierungsgruppen“ und wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppen“ jede einzelne Gruppe aus, die Sie einladen möchten. (Nur Administratoren können Registrierungsgruppen für Veranstaltungen auswählen.)
- Klicken Sie auf „Liste importieren/exportieren“ und danach auf „Durchsuchen“, um eine Datei mit kommagetrennten Werten (CSV-Datei) zu suchen.
- Klicken Sie zum Anpassen und Senden der Einladungen auf „Einladungen bearbeiten/senden“. (Sie können die Einladungen bearbeiten. Allerdings dürfen Sie dabei im Nachrichtentext die Elemente in geschweiften Klammern ({}) nicht ändern.)

Hinweis: *Beim Erstellen einer Veranstaltung legt das System eine Gruppe mit dem Namen der Veranstaltung an und trägt die eingeladenen Benutzer in diese Gruppe ein. Auf diese Weise können Sie zu einer etwaigen Nachfolgeveranstaltung bequem dieselben Personen einladen – wählen Sie in der Liste „Benutzer und Gruppen“ einfach die Gruppe der vorherigen Veranstaltung aus.*

Tipps zur Erstellung von Mailing-Listen für Veranstaltungen

Beachten Sie Folgendes, wenn Sie Mailing-Listen erstellen:

- Ein *Gast* ist ein Connect Enterprise-Benutzer mit eingeschränkten Zugangsrechten. Gäste können nur an den Veranstaltungen teilnehmen, zu denen sie zugelassen sind. Außerdem können sich Gäste nicht bei Connect Manager anmelden.
- Ein *Benutzer* ist ein Connect Enterprise-Benutzer mit einem Connect Enterprise-Benutzerkonto in Ihrem Unternehmen.

Hinweis: *Klären Sie alle Fragen zu Lizenzen mit dem Connect Enterprise-Administrator ab, bevor Sie Einladungen senden. Wenn sich mehr Personen für eine Veranstaltung anmelden, als Lizenzen vorhanden sind, können einige Benutzer nicht an der Veranstaltung teilnehmen.*

Wenn Sie nur eine beschränkte Anzahl von Gästen einladen möchten, können Sie ihre E-Mail-Adressen manuell oder anhand der Funktion „Gast hinzufügen“ angeben. Bei großen Veranstaltungen (mehrere hundert oder tausend Teilnehmer), können Sie eine CSV-Datei (Comma Separated Values) importieren.

Wenn Sie Connect Enterprise-Benutzer einladen, können Sie die Benutzer auf der Seite „Teilnehmer auswählen“ der Einladungsliste der Veranstaltung hinzufügen und ihnen Berechtigungen zuweisen.

Nach dem Erstellen der Liste können Sie Einladungen unter Verwendung der Standardeinladung oder einer benutzerdefinierten Einladung verschicken.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Teilnehmern mithilfe von CSV-Dateien“ auf Seite 135

Hinzufügen und Verwalten von Veranstaltungsteilnehmern

Administratoren und Moderatoren können Veranstaltungsteilnehmer hinzufügen oder entfernen und die Berechtigungseinstellungen für Teilnehmer oder Moderatoren ändern. Sie können einer Veranstaltung jederzeit nach ihrer Erstellung Teilnehmer hinzufügen. Teilnehmer können als Gäste, Benutzer oder Gruppen hinzugefügt werden.

Hinzufügen von Gästen

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Rufen Sie die gewünschte Veranstaltung auf und markieren Sie sie.

3 Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen“ in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung“.

4 Klicken Sie auf „Gast hinzufügen“.

5 Geben Sie die E-Mail-Adresse der einzuladenden Personen manuell oder per Einfügefunktion in das Textfeld ein. (E-Mail-Adressen müssen durch Kommata getrennt werden.)

6 Klicken Sie danach auf „Speichern“.

Hinzufügen von Teilnehmern

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.

3 Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen“ in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung“.

4 Klicken Sie auf „Benutzer/Gruppe hinzufügen“.

5 Wählen Sie in der Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen“ einen Benutzer oder eine Gruppe aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Sie können auch auf „Suchen“ klicken, um einen nicht aufgeführten Benutzer oder eine Gruppe zu suchen.

Beim Hinzufügen von Benutzern und Gruppen wird die Liste „Aktuelle Teilnehmer“ auf der rechten Seite entsprechend aktualisiert.

Hinweis: *Sobald Sie eine Veranstaltung erstellen, legt das System eine Gruppe mit dem Namen der Veranstaltung an und trägt die eingeladenen Benutzer in diese Gruppe ein. Auf diese Weise können Sie zu einer etwaigen Nachfolgeveranstaltung bequem dieselben Personen einladen – wählen Sie in der Liste „Benutzer und Gruppen“ einfach die Gruppe der vorherigen Veranstaltung aus.*

6 Klicken Sie abschließend auf „OK“.

Teilnehmer aus einer Veranstaltung entfernen

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.

3 Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen“ in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung“.

4 Wählen Sie die Benutzer bzw. die Gruppen aus, die Sie von der Teilnehmerliste entfernen möchten.

5 Klicken Sie auf „Entfernen“.

Hinweis: *Teilnehmer, die aus der Veranstaltung entfernt wurden, erhalten keine Einladung und können nicht auf die Veranstaltung zugreifen, es sei denn, der Veranstaltungszugriff wird auf „Alle Personen“ geändert.*

Berechtigungen für Veranstaltungsteilnehmer ändern

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.

3 Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung".

4 Wählen Sie in der Liste „Benutzer und Gruppen" den Benutzer oder die Gruppe aus, dessen bzw. deren Berechtigungen geändert werden sollen.

5 Klicken Sie auf „Benutzerrolle festlegen" und wählen Sie den neuen Berechtigungstyp im Popupmenü aus. Die Berechtigungstypen lauten: Verweigert, Eingeladen, Genehmigung noch nicht erteilt, Teilnehmer, Moderator, Veranstalter. (Die Berechtigungen „Moderator" und „Veranstalter" sind nur dann verfügbar, wenn es sich bei der Veranstaltung um ein Meeting oder um ein Seminar handelt.)

Definieren einer Gruppe für zugelassene registrierte Teilnehmer

Sie können eine Gruppe definieren, in die alle registrierten Teilnehmer bei ihrer Zulassung zu einer Veranstaltung automatisch aufgenommen werden. Dies ist bei einer Folgeveranstaltung zu empfehlen, da alle registrierten Teilnehmer dann bereits in einer Gruppe zusammengefasst sind.

Hinweis: *Nur Administratoren können Registrierungsgruppen für Veranstaltungen auswählen.*

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Rufen Sie die gewünschte Veranstaltung auf und markieren Sie sie.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung".

4 Klicken Sie auf „Registrierungsgruppen".

5 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppen" eine Gruppe aus und klicken Sie auf „Hinzufügen". Der ausgewählte Gruppenname wird in der Liste „Aktuelle Gruppenmitglieder" angezeigt.

Umwandeln von Gästen in Standardbenutzer

Als Administrator können Sie vorhandene Gäste in Standardbenutzer umwandeln. Diese Unterscheidung kann wichtig sein, da nur Standardbenutzer sich bei der Administrations-Site von Connect Professional anmelden können, Gäste dagegen nicht. Außerdem werden die Standardbenutzer auf den Einschreibungs- und Berechtigungslisten angezeigt.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration".

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen".

3 Wählen Sie „Gäste verwalten".

4 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Gäste" einen Gast aus.

5 Klicken Sie auf „In Benutzer umwandeln".

Wenn Sie einen Standardbenutzer in einen Gast umwandeln möchten, wählen Sie in Schritt 5 einen Benutzer in der Liste „Aktuelle Benutzer" aus und klicken dann auf „In Gast umwandeln.

Hinzufügen von Teilnehmern mithilfe von CSV-Dateien

Wenn Sie eine CSV-Datei (Datei mit kommagetrennten Werten) mit Namen und E-Mail-Adressen haben, können Sie diese importieren, um einer Veranstaltung Teilnehmer hinzuzufügen. Allerdings sollten Sie beim Import von CSV-Dateien Folgendes berücksichtigen:

- Die Datei darf ferner keine Leerzeilen enthalten. Sollte in einer CSV-Datei doch eine Leerzeile festgestellt werden, schlägt der Import fehl.
- Namen, die ein Komma enthalten, müssen in Anführungszeichen gesetzt werden. Der Name Bernd Schneider, Jr. muss in der CSV-Datei zum Beispiel als „Bernd Schneider, Jr." erscheinen, damit die Datei korrekt importiert werden kann.
- Die Spaltenüberschriften „first name", „last name" und „e-mail address" werden unterstützt. Sie können beispielsweise eine CSV-Datei importieren, die eine Spalte mit Vornamen, eine zweite Spalte mit Nachnamen und eine dritte Spalte mit den entsprechenden E-Mail-Adressen enthält (alle Spalten werden durch Kommata getrennt). Beispiel: Bernd, Schneider, bschneider@meinefirma.com.

Hinweis: *Gäste, die in Connect Enterprise 5.1 (Breeze 5.1) in eine CSV-Datei importiert wurden und anstelle der Spalten „first name" und „last name" nur eine Spalte für Vor- und Nachnamen haben, werden mit dem vollständigen Namen in der Spalte „first name" und einem leeren Feld in der Spalte „last name" exportiert.*

Hinzufügen von Veranstaltungsteilnehmern mithilfe einer CSV-Datei

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Rufen Sie die gewünschte Veranstaltung auf und markieren Sie sie.

3 Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung".

4 Klicken Sie auf „Liste importieren/exportieren".

5 Klicken Sie auf „Durchsuchen" und rufen Sie die gewünschte CSV-Datei auf.

6 Klicken Sie auf „Hochladen".

Senden von Einladungen zu Veranstaltungen

Administratoren, Veranstalter und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen bestimmten Ordner in der Veranstaltungsbibliothek können Einladungen zu einer Veranstaltung senden.

Eine Einladung zu einer Veranstaltung ist eine E-Mail-Nachricht, die an die Teilnehmer einer Veranstaltung gesendet wird und ihnen das Datum, die Uhrzeit, die Dauer und die URL der Veranstaltung mitteilt. Die Vorgehensweise bei der Einladung richtet sich nach dem Veranstaltungstyp:

Nur eingeladene Personen Wenn Ihre Veranstaltung nur für registrierte Benutzer gedacht ist, verfassen Sie in Enterprise Manager eine E–Mail nach Ihren Vorstellungen. Sie können diese E-Mail an alle registrierten Teilnehmer und Moderatoren, nur an die Moderatoren oder nur an die Teilnehmer senden. Sie können den Betreff und den Text der Nachricht anpassen. Sie können auch ein Microsoft Outlook-iCalendar an die E-Mail anhängen, damit die Teilnehmer die Veranstaltung in ihre Outlook-Kalender eintragen können.

Alle Personen Steht die Veranstaltung allen Personen offen, die die URL zur Veranstaltung erhalten haben, können Sie in Ihrem Standard-E-Mail-Programm eine neue E-Mail-Nachricht erstellen. Die neue Nachricht enthält bereits einen Betreff und eine Nachricht (mit Datum, Uhrzeit, Dauer und Ort der Veranstaltung sowie einer Beschreibung). Sie können beides nach Belieben ändern.

1 Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".

2 Rufen Sie die gewünschte Veranstaltung auf und markieren Sie sie.

3 Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" in der Navigationsleiste auf „Teilnehmerverwaltung".

4 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Einladungen bearbeiten/senden".

5 (Optional) Wenn Sie eine blinde Kopie der Einladung senden möchten, fügen Sie die E-Mail-Adresse des gewünschten Empfängers in das Textfeld „BCC-Empfänger" ein. Dies kann nützlich sein, wenn Sie beispielsweise Ihre Mitarbeiter über die gesendete Einladung zu informieren möchten.

6 Bearbeiten Sie den Betreff und die Nachricht wie gewünscht.

7 Zum Anhängen eines Microsoft Outlook-iCalendar aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Option „Microsoft Outlook Kalendereereignis (iCal) an E-Mail-Nachricht anhängen.

8 Klicken Sie auf „Senden".

Kampagnenprotokollierung bei Veranstaltungen

Nutzen Sie die Option der Kampagnenprotokollierung, um registrierte Benutzer anhand einer Kampagnenquelle zu protokollieren. In den Listen der Veranstaltungsregistrierung und den Teilnehmerberichten werden die Kampagnenquellen neben den Benutzernamen angezeigt. Gängige Kampagnen sind u. a. E-Mail-Angebote sowie Suchmaschinen- und Banneranzeigenkampagnen. Wenn Sie Kampagnen protokollieren möchten, müssen Sie die automatischen Registrierungs-URLs ändern.

Eine Möglichkeit zur Nutzung der Kampagnenprotokollierung besteht beim Erstellen einer neuen Veranstaltung im Aktivieren der Option „Kampagnenprotokollierung“ auf der Seite „Registrierung erstellen“. Sofern Sie eine bestehende Veranstaltung noch nicht veröffentlicht bzw. die entsprechenden Einladungen gesendet haben, können Sie die Kampagnenprotokollierung auch nachträglich noch aktivieren. (Falls Sie die Kampagnenprotokollierung nach der Veröffentlichung einer Veranstaltung und der Versendung der Einladungen aktivieren, werden die Benutzer, die sich bereits mit der URL zur Standardregistrierung registriert haben, nicht protokolliert.)

Hinweis: *Zur Aktivierung der Kampagnenprotokollierung müssen Sie die Registrierungs-URL der Veranstaltung ändern. Bedenken Sie dabei, dass Sie die Registrierungs-URLs für die Seiten „Veranstaltungslisten“ und „Veranstaltungsinformationen“ nicht ändern können. Wenn Sie diese beiden Seiten also verwenden möchten, können Sie die Kampagnenprotokollierung nicht aktivieren.*

Verwandte Themen

„Erstellen von Veranstaltungen“ auf Seite 124

Aktivieren der Kampagnenprotokollierung für eine bestehende Veranstaltung

1 Starten Sie Enterprise Manager und klicken Sie auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus.

3 Klicken Sie auf den Link „Registrierungsfragen“.

4 Aktivieren Sie die Option „Kampagnenprotokollierung aktivieren“.

5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Hinzufügen von Kampagnen-ID-Parameter und ID-Nummer

1 Starten Sie Enterprise Manager und klicken Sie auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus und wechseln Sie zur Seite „Veranstaltungsinformationen“.

3 Klicken Sie auf den Link „Vorschau der Seiten für Veranstaltungsinformationen, Anmeldung und Registrierung“.

4 Wählen Sie die URL zur Registrierung neben „Registrierungsformular“ aus und kopieren Sie sie. Die URL lautet beispielsweise „http://adobe.Enterprisecentral.com/primetimeevent/event/registration.html“.

5 Öffnen Sie ein Textverarbeitungsprogramm, wie etwa den Editor oder Microsoft Word, und fügen Sie die Registrierungs-URL ein.

6 Platzieren Sie in der Textverarbeitungsanwendung den Cursor am Ende der URL und geben Sie **?campaign-id=** ein, also beispielsweise „http://adobe.Enterprisecentral.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=“.

7 Fügen Sie hinter der Registrierungs-URL der neuen Veranstaltung eine ID für die Kampagnenprotokollierung hinzu. Diese ID ist eine eindeutige Kennung für die betreffende Kampagne und kann ein beliebiger alphanumerischer Wert sein. So enthält zum Beispiel die URL „http://adobe.Enterprisecentral.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=email1234“ die Kampagnenprotokollierungs-ID „email1234“.

8 Speichern Sie die Textdatei, aber halten Sie sie in der Textverarbeitung geöffnet.

Testen einer URL mit Kampagnenprotokollierungs-ID

Zum Testen der neuen URL deaktivieren Sie die E-Mail-Einladungen, veröffentlichen die Veranstaltung, führen eine Veranstaltungsregistrierung durch und prüfen anschließend den Registrierungsbericht.

1 Starten Sie Enterprise Manager und klicken Sie auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus und wechseln Sie zur Seite „Veranstaltungsinformationen“.

3 Aktivieren Sie die gewünschten E-Mail-Optionen.

4 Heben Sie die Auswahl der Option „Einladungen zu Veranstaltung senden“ auf.

5 Klicken Sie auf „Speichern“.

6 Auf der Seite „Veranstaltungsinformationen“ wird am unteren Rand die folgende Statusmeldung angezeigt: „Diese Veranstaltung wurde auf Ihrer Site nicht veröffentlicht und zur Verfügung gestellt. E-Mails wurden nicht gesendet.“ Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

7 Eine Bestätigungsnachricht erscheint. Klicken Sie erneut auf „Veröffentlichen“. Die Seite „Veranstaltungsinformationen“ wird erneut angezeigt und die Statusmeldung lautet nun wie folgt: „Diese Veranstaltung wurde veröffentlicht. E-Mail-Optionen sind aktiv.“

8 Um die geänderte Registrierungs-URL zu testen, melden Sie sich nun für diese Veranstaltung an. Öffnen Sie einen Webbrowser in einem neuen Fenster.

9 Kopieren Sie im Textverarbeitungsprogramm die geänderte Registrierungs-URL (mit dem Parameter und dem Wert der Kampagnen-ID). Fügen Sie die URL in das Adressfeld des Browserfensters ein und drücken Sie die Eingabetaste.

10 Füllen Sie im angezeigten Registrierungsformular die erforderlichen Felder aus. Geben Sie dabei Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

11 Klicken Sie auf „Senden“.

12 Überprüfen Sie in Ihrem E-Mail-Programm, ob Sie eine Bestätigung für diese Veranstaltung erhalten.

13 Nach Ihrer Registrierung können Sie jetzt im Registrierungsbericht Ihren Namen und Ihre Kampagnenprotokollierungs-ID sehen. Starten Sie Enterprise Manager und klicken Sie auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

14 Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus und wechseln Sie zur Seite „Veranstaltungsinformationen“.

15 Wählen Sie „Berichte“ aus.

16 Wählen Sie „Nach registrierten Benutzern“.

17 Klicken Sie unter „Registrierungsbericht“ auf „Berichtdaten herunterladen“. Überprüfen Sie im angezeigten Excel-Tabellenblatt, dass in der Spalte Kampagnenprotokollierungs-ID neben Ihrem Namen die korrekte ID angezeigt wird.

Senden von Einladungen mit korrekter Registrierungs-URL

Wenn Sie Einladungen zu Veranstaltungen mithilfe von Enterprise Manager versenden, müssen Sie die automatisch in Enterprise Manager generierten Registrierungs-URLs durch die geänderten URLs ersetzen.

Hinweis: *Falls Sie die E-Mail-Einladungen mithilfe einer anderen Software versenden, stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie den eingeladenen Benutzern die geänderte Registrierungs-URL senden.*

1 Starten Sie Enterprise Manager und klicken Sie auf die Registerkarte „Veranstaltungen“.

2 Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus und wechseln Sie zur Seite „Veranstaltungsinformationen“.

3 Aktivieren Sie die gewünschten E-Mail-Optionen.

4 Wählen Sie „Einladungen zu Veranstaltungen senden“.

5 Klicken Sie neben „Einladungen zu Veranstaltungen senden“ auf „Anpassen“.

6 Ersetzen Sie im Feld des Nachrichtentextes den Eintrag „event-registration-url“ im Laufzeitfeld „{event-registration-url}“ durch die geänderte Registrierungs-URL. (Sie können die URL aus dem Textverarbeitungsprogramm kopieren, mit dem Sie die URL geändert haben.)

7 Geben Sie ein Datum und eine Uhrzeit zum Senden der Einladungs-E-Mail an.

8 Klicken Sie auf „Speichern“.

9 Wenn Sie auch die Option „Teilnehmer kurz vor der Veranstaltung erinnern“ verwenden, müssen Sie zum Ersetzen der Registrierungs-URL im Nachrichtentext neben der Option auf „Anpassen“ klicken und wie oben in Schritt 6 beschrieben vorgehen.

Verwalten von Veranstaltungen

Anzeigen von Informationen zu einer Veranstaltung

Administratoren, Veranstalter und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen bestimmten Ordner in der Veranstaltungsbibliothek können in Enterprise Manager verschiedene Arten von Informationen zu einer Veranstaltung anzeigen.

Anzeigen der Teilnehmerlisten

1. Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".
2. Rufen Sie den Ordner mit der gewünschten Veranstaltung auf und wählen Sie sie aus.
3. Klicken Sie auf der Seite „Veranstaltungsinformationen" auf den Link „Teilnehmerverwaltung".

Die Namen der registrierten Teilnehmer und Gruppen werden angezeigt.

Anzeigen der Liste der hochgeladenen Materialien

Sie können eine Liste aller Materialien, die auf Connect Enterprise Server hochgeladen wurden, anzeigen. Nur Administratoren, Veranstalter und Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen für einen bestimmten Ordner in der Veranstaltungsbibliothek können die Materialliste anzeigen.

1. Klicken Sie in Enterprise Manager auf die Registerkarte „Veranstaltungen".
2. Navigieren Sie zu dem Ordner mit der gewünschten Veranstaltung und wählen Sie sie aus.
3. Klicken Sie auf „Materialien auswählen".

Es wird eine Liste aller hochgeladenen Materialien angezeigt.

Anzeigen der Veranstaltungsübersicht

Die Veranstaltungsübersicht ist eine grafische Darstellung von statistischen Daten zu Ihren Veranstaltungen. Um sie einzublenden, klicken Sie unterhalb der Registerkartenleiste oben im Fenster „Veranstaltungen" auf „Veranstaltungsübersicht".

Die Daten repräsentieren alle Veranstaltungen in Ihrem Ordner „Meine Veranstaltungen" und werden in einem Balkendiagramm angezeigt. Dieses zeigt die aktivsten Veranstaltungen der letzten 30 Tage (bestimmt durch die Anzahl der Sitzungen) an. Sie können auf jede einzelne Veranstaltung im Diagramm klicken, um ausführlichere Informationen dazu aufzurufen.

Veranstaltungsberichte

Mit der Berichtfunktion von Enterprise Manager können Sie Berichte erstellen, die eine Veranstaltung aus verschiedenen Perspektiven zeigen.

Veranstaltungsberichte verwenden die folgenden Definitionen:

Registriert Die Anzahl der Personen, die das Registrierungsformular ausgefüllt haben und deren Teilnahme vom Veranstalter genehmigt wurde.

Verweigert Die Anzahl der Personen, die das Registrierungsformular ausgefüllt haben, deren Registrierung jedoch zurückgewiesen wurde. Dies kann z. B. vorkommen, wenn die Registrierungs-URL versehentlich auf einer Website oder per E-Mail veröffentlicht wird und sich Personen für eine Veranstaltung registrieren.

Genehmigt Die Anzahl der Personen, deren Teilnahme an der Veranstaltung genehmigt wurde. In diesem Wert sind zum einen Personen enthalten, die das Registrierungsformular ausgefüllt haben und genehmigt wurden. Zum anderen umfassen solche Berichte auch Personen, die sich nicht registrieren müssen, sondern direkt genehmigt wurden, z. B. als Moderatoren.

Verwandte Themen

„Einrichten und Entfernen von Berichtsfiltern“ auf Seite 94

Teilnehmen an Veranstaltungen

In der Veranstaltungsliste werden alle Connect Event-Veranstaltungen angezeigt, zu deren Teilnahme Sie berechtigt sind. (Um die Veranstaltungsliste anzuzeigen, navigieren Sie in Enterprise Manager zur Startseite und klicken Sie dann auf „Meine geplanten Veranstaltungen“.)

Die Registrierung von Teilnehmern ist bei allen Connect Events-Veranstaltungen erforderlich, die Genehmigung der Teilnehmer dagegen nicht. Es gibt zwei Möglichkeiten, sich für eine Veranstaltung zu registrieren:

- Über einen Link in der E-Mail-Einladung. Dazu muss der Veranstalter Sie jedoch einladen.
- Über einen Link in der Veranstaltungsliste auf den öffentlichen Seiten einer Unternehmenswebsite. Dies ist bei öffentlichen Veranstaltungen der Fall.

Nach dem Klicken auf den Registrierungslink wird ein Formular angezeigt, über das Sie sich für die Veranstaltung registrieren lassen können. (Registrierte Connect Enterprise-Benutzer müssen sich zunächst anmelden, bevor sie sich für die Veranstaltung registrieren können.) Während des Registrierungsvorgangs erstellen Sie ein Gastprofil, indem Sie ein Kennwort eingeben und bestimmte Fragen beantworten. Je nachdem, wie die Veranstaltung erstellt wurde, erhalten Sie danach unter Umständen eine Benachrichtigungs-E-Mail, die Sie über Ihren Status informiert („Anstehend“, „Genehmigt“ oder „Verweigert“). Wenn Ihre Teilnahme genehmigt wurde, enthält die E-Mail-Nachricht die folgenden Informationen:

- URL
- Telefonnummer und Teilnehmercode für die telefonische Teilnahme an der Veranstaltung

Wenn Sie eine E-Mail-Einladung erhalten haben, an der eine iCal-Datei angehängt war und Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie die Veranstaltung in Ihren Outlook-Kalender aufnehmen.

Wenn Sie ein Connect Enterprise-Benutzer sind und die Veranstaltung in dem von Ihnen verwendeten Connect Enterprise-Konto erstellt wurde, wird sie auch in Enterprise Manager unter „Meine geplanten Veranstaltungen“ angezeigt.

Hinweis: *Das Registrierungsformular kann nicht zum Erstellen eines neuen Benutzers verwendet werden, wenn Sie bereits als Benutzer angemeldet sind. Wenn Sie bei einer Connect Enterprise-Sitzung angemeldet sind, können Sie sich zum Beispiel nicht als ein anderen Benutzer für eine Veranstaltung registrieren.*

Betreten von geplanten Veranstaltungen von Enterprise Manager aus

1 Klicken Sie oben auf der Registerkarte „Home“ auf den Link „Meine geplanten Veranstaltungen“.

Daraufhin wird die Liste „Meine geplanten Veranstaltungen“ angezeigt und ihre Rolle in der Spalte „Rolle“ angegeben.

2 Klicken Sie neben der Veranstaltung, an der Sie teilnehmen möchten, auf „Betreten“.

Wenn Sie sich allerdings noch nicht registriert haben oder noch genehmigt werden müssen, so müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort eingeben und das Registrierungsformular ausfüllen.

Kapitel 7: Adobe Presenter

Erstellen von Präsentationen

Informationen zu Adobe Presenter 6

Adobe Presenter ist ein Softwaretool zur schnellen und einfachen Erstellung von E-Learning-Materialien und hochwertigen Multimedia-Präsentationen. Presenter arbeitet auf der Basis von Microsoft PowerPoint, einer weit verbreiteten Anwendung, die Teil des Microsoft Office-Produktpakets ist. Fertig gestellte Präsentationen haben das Flash-Format (SWF-Datei). Mit Presenter erstellte Materialien sind SCORM 1.2- und SCORM 2004-zertifiziert und AICC-konform.

Nach der Installation können Sie über Microsoft PowerPoint auf Adobe Presenter zugreifen. Alle Authoring-Funktionen von Presenter werden in PowerPoint im Menü „Adobe Presenter“ angezeigt.

Presenter ergänzt Adobe Connect Enterprise Server 6. Mit Presenter können Sie interaktive Quiz, Umfragen und Audio umfassende Materialien und einen anpassbaren Viewer erstellen. Presenter sendet die PowerPoint (PPT)- und PPC-Dateien sowie die Präsentationsdaten an Connect Enterprise Server.

Sie können einfache oder anspruchsvolle Quiz zu Präsentationen hinzufügen. Presenter unterstützt sechs verschiedene Fragenarten, die bewertet oder als Umfrage verwendet werden können. Anhand von Verzweigungen können Sie die Benutzer abhängig von deren Antworten auf Fragen auf verschiedenen Wegen durch die Präsentation führen.

Presenter bietet eine einfache Benutzeroberfläche, über die einer Präsentation mit einem Mikrofon ein gesprochener Begleittext hinzugefügt werden kann. Darüber hinaus lassen sich die PowerPoint-Animationen ganz einfach mit diesem Sprechtext synchronisieren.

Dank der intuitiven Benutzeroberfläche von Presenter und der vollständigen Integration mit PowerPoint ist keine zusätzliche Schulung oder Flash-Programmierung erforderlich. In wenigen Minuten können Sie statische PowerPoint-Dateien in dynamische Interneterlebnisse umwandeln, indem Sie Audio-, Video- oder Multimediamaterialien, interaktive Quiz und Umfragen sowie umfangreiches Branding hinzufügen. Nachdem Sie das Material erstellt haben, veröffentlichen Sie es einfach auf Connect Enterprise Server. (Sie können eine Präsentation auch lokal auf Ihrem Computer veröffentlichen, um sie zu testen.)

Nachdem Sie Presenter installiert haben, können Sie von PowerPoint aus darauf zugreifen. Wenn Sie PowerPoint öffnen, sehen Sie in der Menüleiste das neue Menü „Adobe Presenter“.

Presenter-Verfahren

- „Erstellen von Presenter-Präsentationen“ auf Seite 145
- „Aufzeichnen von Audio“ auf Seite 161
- „Hinzufügen von Audiodateien zu Präsentationen“ auf Seite 158
- „Hinzufügen von Quiz und Fragen“ auf Seite 167
- „Hinzufügen und Bearbeiten von Anlagen“ auf Seite 153
- „Erstellen und Bearbeiten von Designs“ auf Seite 190
- „Ändern von Folieneigenschaften“ auf Seite 147
- „Vorschau einer Präsentation“ auf Seite 145
- „Veröffentlichen von Präsentationen auf einem Connect Enterprise-Server“ auf Seite 199
- „Hinzufügen und Bearbeiten von Moderatoren“ auf Seite 150

Installieren von Adobe Presenter

Nachdem Sie Adobe Presenter installiert haben, können Sie auf alle Presenter-Funktionen über das neu hinzugefügte Menü „Adobe Presenter“ in PowerPoint zugreifen.

Hinweis: *Bei der Installation von Adobe Presenter wird jetzt die neueste Version des Flash Players (Flash Player 9) installiert.*

1 Nachdem Sie die Anwendung heruntergeladen haben, doppelklicken Sie auf die Presenter EXE-Datei, um die Software zu installieren.

2 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Eine Präsentation mit dem Titel „Erste Schritte“ erläutert die einzelnen Schritte, die zur Veröffentlichung Ihrer ersten Präsentation erforderlich sind.

Upgrade auf Adobe Connect Enterprise Server 6

Die folgenden Informationen sind hilfreich, wenn Sie ein Upgrade von einer früheren Breeze Version auf Adobe Connect Enterprise Server 6 und Adobe Presenter 6 ausführen.

- Falls Sie Presenter-Präsentationen mit einer Presenter-Version erstellt haben, die vor Presenter 6 erhältlich war, möchten Sie diese Präsentationen möglicherweise aktualisieren. Aufgrund von Änderungen in den neuesten Versionen von Internet Explorer müssen Benutzer, die mit Breeze-Versionen (vor Adobe Connect Enterprise Server 6) erstellte Präsentationen anzeigen möchten, einmal auf den Inhaltsbereich des Browsers klicken, bevor Schaltflächen oder Links verwendet werden können. Damit Benutzer nicht erst auf den Inhaltsbereich klicken müssen, aktualisieren Sie die Präsentation in Presenter 6 und veröffentlichen Sie sie erneut. (Vollständige Informationen zu den EOLAS-Änderungen in Internet Explorer finden Sie auf der Microsoft-Website.)
- Bei der Installation von Presenter wird jetzt die neueste Version des Flash Players (Flash Player 9) installiert.
- Wenn Sie Presenter installieren bzw. ein Upgrade ausführen, wird die alte Version von Presenter deinstalliert und ist nicht länger verfügbar.

Erstellen von Präsentationen mit Presenter

Mit Presenter können Sie anspruchs- und wirkungsvolle Präsentationen und E-Learning-Materialien in drei Schritten schnell und einfach erstellen:

1. Entwerfen Sie Ihre Präsentation.

In PowerPoint haben Sie mit Presenter die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können eine vorhandene PowerPoint-Präsentation als Grundlage für eine Presenter-Präsentation verwenden. Das ist schneller und einfacher, als eine neue Präsentation zu erstellen.
- Sie können exakte PowerPoint-Konvertierungen schnell durchführen, einschließlich der vollständigen Unterstützung von PowerPoint-Animationen.
- Passen Sie das Aussehen der Präsentation mithilfe von Unternehmenslogos, Farben sowie Lebenslaufinformationen (CVs) und Fotos der Moderatoren an.

2. Bearbeiten Sie Ihre Präsentation.

Mit Presenter können Sie vorhandene Präsentationen wie folgt an Ihre Anforderungen anpassen:

- Verbessern Sie PowerPoint-Präsentationen mit Multimediamaterialien. Sie können Multimediamaterialien, einschließlich Audio (wie etwa Begleitkommentare), Quiz und Umfragen, oder Flash-Dateien und Flash-Video hinzufügen, ohne PowerPoint zu verlassen.
- Importieren Sie zuvor aufgezeichnete Audiomaterialien in eine Präsentation und ordnen Sie sie den entsprechenden PowerPoint-Animationen zu.

3. Veröffentlichen Sie Ihre Präsentation.

Sie veröffentlichen Ihre Präsentationen, damit andere Benutzer sie sich ansehen können. Presenter bietet die folgenden Funktionen:

- Presenter ist mit allen Connect Enterprise-Produkten, einschließlich Connect Training, Connect Events und Acrobat Connect Professional sowie Adobe Captivate, Flash-Material und Flash-Video (FLV)-Dateien eng integriert.
- Präsentationen können im interaktiven Presenter-Viewer angezeigt werden.
- Presenter-Materialien können in Learning Management-Systeme (LMS) integriert werden. Presenter erstellt SCORM- und AICC-konforme Materialien.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Animations-, Bild- und Flash (SWF)-Dateien“ auf Seite 155

„Erstellen und Bearbeiten von Designs“ auf Seite 190

„Veröffentlichen von Präsentationen auf einem Connect Enterprise-Server“ auf Seite 199

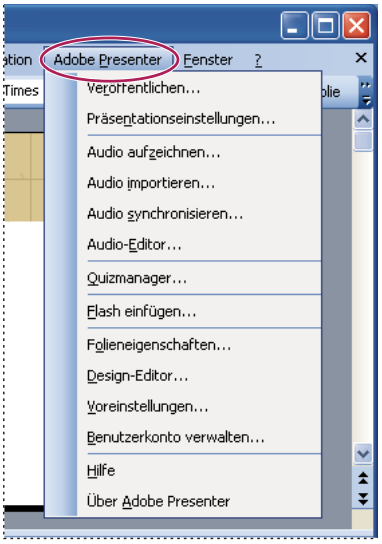
Presenter-Arbeitsbereich

Presenter besteht aus den beiden folgenden Komponenten, die zusammenarbeiten, um Autoren beim Erstellen und Bereitstellen von Materialien für Benutzer zu unterstützen:

Presenter ermöglicht Autoren das Erstellen von Materialien.

Presenter-Viewer ermöglicht Benutzern das Anzeigen von und das Interagieren mit konvertierten Presenter-Präsentationen.

Materialautoren können auf alle Presenter-Funktionen über das in PowerPoint angezeigte Menü „Adobe Presenter“ zugreifen.



Das Menü „Adobe Presenter“ in PowerPoint enthält alle Optionen für den Entwurf einer Präsentation.

Elemente von Präsentationen

Überlegen Sie in der Planungsphase, welche Elemente Sie der Präsentation hinzufügen möchten:

Titelfolien Titelfolien, in der Regel die erste oder zweite Folie in einer Präsentation, geben das Thema des Materials an.

Moderatorinformationen Fügen Sie der Präsentation den Namen, den Titel, ein Foto, Kontaktinformationen und eine kurze Biografie (CV) des Moderators oder der Moderatoren hinzu.

Benutzerdefinierte Logos Durch das Hinzufügen eines Firmen- oder Organisationslogos geben Sie einer Präsentation eine persönliche Note.

Copyright-Informationen Je nach Länge der Informationen können Sie sie auf der ersten oder letzten Folie einfügen oder eine separate Folie, die nur urheberrechtliche Informationen enthält, hinzufügen.

Eröffnungs- und Abschlussfolien Achten Sie darauf, dass sich der Anfang und das Ende deutlich vom Mittelteil der Präsentation abheben. Verwenden Sie die gleichen Eröffnungs- und Abschlussfolien für eine Reihe von Präsentationen, um ein einheitliches professionelles Aussehen zu erzielen.

Abschnittstrennende Folien Kennzeichnen Sie Abschnitte innerhalb der Präsentation mit Folien. Dies empfiehlt sich besonders bei langen Präsentationen.

Audio Mit Kommentaren, Musik oder Soundeffekten können Sie Ihre Präsentationen um eine neue Dimension erweitern.

Quiz Ein Quiz gibt Benutzern die Möglichkeit zur Interaktion mit der Präsentation, während Sie gleichzeitig den Lernerfolg überprüfen oder Informationen (im Falle von Umfragen) sammeln können.

Anlagen Fügen Sie Präsentationen vorhandene Informationen als Begleitmaterial hinzu. Sie können Dokumente, Tabellen, Links zu Webseiten und Bilder als Anlagen hinzufügen.

Planen von Präsentationen

Ganz gleich welche Art Präsentation Sie erstellen möchten, es ist immer ratsam, die Arbeit zu planen, bevor Sie beginnen. Überlegen Sie zunächst, was Sie den Benutzern mit Ihrer Präsentation vermitteln möchten. Mit Ihrem Ziel vor Augen können Sie dann einen umfassenden Erfolgsplan erstellen. Nachdem Sie das Ziel der Präsentation festgelegt haben, können Sie eine vorhandene PowerPoint-Präsentation mit den wirkungsvollsten Presenter-Optionen weiterbearbeiten.

1. Planen Sie Ihre Präsentation.

Verwenden Sie Storyboards, Skripts oder andere geeignete Materialien. Entscheiden Sie, welche Elemente Sie einschließen möchten (siehe „Elemente von Präsentationen“ auf Seite 143).

2. Starten Sie PowerPoint.

Sie können eine vorhandene PowerPoint-Präsentation öffnen oder eine neue Präsentation erstellen.

3. Fügen Sie Kommentare und andere besondere Elemente hinzu.

In PowerPoint können Sie Ihrer Präsentation über das Menü „Adobe Presenter“ Sprechtexte, Quiz, Informationen zu Moderatoren und andere Optionen hinzufügen. Sie können Anlagen, wie z. B. Webseiten oder Dokumente, hinzufügen und das Design (das Aussehen der Präsentation im Viewer) jeder Präsentation Ihren Wünschen anpassen.

4. Zeigen Sie eine Vorschau Ihrer Präsentation an.

Sie können die Präsentation auf Ihrem Computer anzeigen, indem Sie sie lokal veröffentlichen, um das Timing und die verwendeten Effekte zu testen.

5. Veröffentlichen Sie die Präsentation.

Sie können die Präsentation auf Connect Enterprise Server veröffentlichen. Sie können die Präsentation auch auf CD brennen oder mit einem FTP-Softwareprogramm eines Drittanbieters ins Internet hochladen.

Bewährte Methoden für Presenter

Adobe empfiehlt die folgenden bewährten Verfahren, um Präsentationen zu erstellen:

- Berücksichtigen Sie beim Entwurf Ihrer Online-Präsentationen die Bandbreiten Ihres Zielpublikums. Verfügt Ihr Publikum über schnelle DSL-Verbindungen, können Sie Ihre Präsentationen mit vielen Grafiken und Animationen versehen. Stehen dem Publikum jedoch nur langsamere Verbindungen zur Verfügung, sollten Sie am besten nur Grafikbilder (keine Animationen) oder gar keine Grafiken verwenden, damit Ihre Präsentation ein angenehmes Erlebnis für die Benutzer ist.

- Ziehen Sie das Schreiben eines Skripts in Betracht, bevor Sie Audio für Ihre Präsentation aufzeichnen. In ein Mikrofon zu sprechen, fällt vielen Menschen schwerer, als einen Vortrag vor Publikum zu halten. Wenn Sie sichergehen wollen, dass Sie bei Ihrer Aufnahme nichts vergessen oder ins Stocken geraten, erstellen Sie am besten vorher ein vollständiges Skript. Wenn Sie über in PowerPoint verfasste Foliennotizen verfügen, können Sie sie leicht in Presenter importieren und als Skript oder Grundlage für ein Skript verwenden.
- Falls das Publikum über schnelle Verbindungen verfügt, können Sie Animationen einbauen, um den Gesamteindruck der Präsentation zu verbessern. Presenter unterstützt PowerPoint-Animationen, sodass Sie wirkungsvolle, animierte Multimedia-Präsentationen erstellen können. Animationen verleihen Ihren Aussagen Nachdruck und tragen dazu bei, die Aufmerksamkeit der Benutzer zu fesseln. (Animationen müssen auf „Beim Klicken" eingestellt sein.)
- Erstellen Sie Präsentationen in einer überschaubaren Größe. Eine einzelne PowerPoint-Präsentation entspricht im Allgemeinen einem einzelnen Modul oder Kurs. Normalerweise enthält ein Modul 20 bis 40 Folien und kann in 15 bis 45 Minuten von den Benutzern durchgearbeitet werden. Wenn eine einzelne PPT-Datei mehr als 40 Folien enthält, benötigt Presenter einige Minuten länger, um die Präsentation in das Flash-Format zu konvertieren.
- Sehen Sie sich eine Vorschau der Präsentation auf einem lokalen Computer an, bevor Sie sie auf einem Connect Enterprise-Server veröffentlichen. Dadurch können Sie sicherstellen, dass die konvertierte Präsentation Ihren Anforderungen entspricht.
- Erstellen Sie Folientitel, damit Benutzer leicht auf jede beliebige Folie zugreifen können. Bevor Sie Ihre Präsentation veröffentlichen, sollten Sie sicherstellen, dass die Titel aller Folien, einschließlich reiner Grafikfolien, in der PowerPoint-Gliederung angezeigt werden.

Erstellen von Presenter-Präsentationen

Presenter-Präsentationen werden immer auf der Grundlage von PowerPoint-Präsentationen erstellt. Um eine neue Präsentation zu erstellen, öffnen Sie eine vorhandene PowerPoint-Präsentation (oder erstellen eine neue) und fügen dann alle in Presenter verfügbaren Funktionen hinzu. Weitere Informationen zum Hinzufügen dieser Funktionen finden Sie in den jeweiligen Abschnitten.

1 Öffnen Sie in PowerPoint eine Präsentationsdatei (PPT) oder wählen Sie Menü „Datei > Neu" aus, um eine neue Präsentationsdatei zu erstellen.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Presenter-Funktionen aus, die Sie der Präsentation hinzufügen möchten. Sie müssen vor der Veröffentlichung nicht unbedingt Änderungen vornehmen, aber durch das Hinzufügen von Presenter-Funktionen, wie etwa Kommentar, SWF-Dateien, Quiz, Anlagen und einem Design, verbessern Sie Ihre Präsentation. Außerdem erhalten Sie die Gelegenheit, mit den in Presenter verfügbaren Funktionen zu experimentieren.

3 Sehen Sie sich eine Vorschau der Präsentation durch eine lokale Veröffentlichung (auf Ihrem Computer) an. (Weitere Informationen dazu finden Sie im nächsten Abschnitt.)

4 Bei Bedarf können Sie nach der Vorschau zu Schritt 2 zurückkehren und erforderliche Änderungen vornehmen.

5 Veröffentlichen Sie die fertige Präsentation auf Connect Enterprise Server.

Verwandte Themen

„Veröffentlichen von Präsentationen auf einem Connect Enterprise-Server" auf Seite 199

Vorschau einer Präsentation

Wenn Sie Ihre Arbeit überprüfen möchten, können Sie jederzeit eine Vorschau der Präsentation anzeigen, indem Sie sie auf Ihrem lokalen Computer veröffentlichen. Damit können Sie schnell testen, wie sich die Präsentation Benutzern darstellt.

Die Vorschau einer Präsentation wird im Standard-Webbrowser angezeigt. Alle Funktionen in der Präsentation, wie etwa Audiomaterialien und Quiz, arbeiten genauso wie im Presenter-Viewer. Die Präsentation wird mit allen ausgewählten Designeinstellungen und Farben angezeigt.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" den Befehl „Veröffentlichen".

3 Wählen Sie auf der linken Seite „Arbeitsplatz" aus.

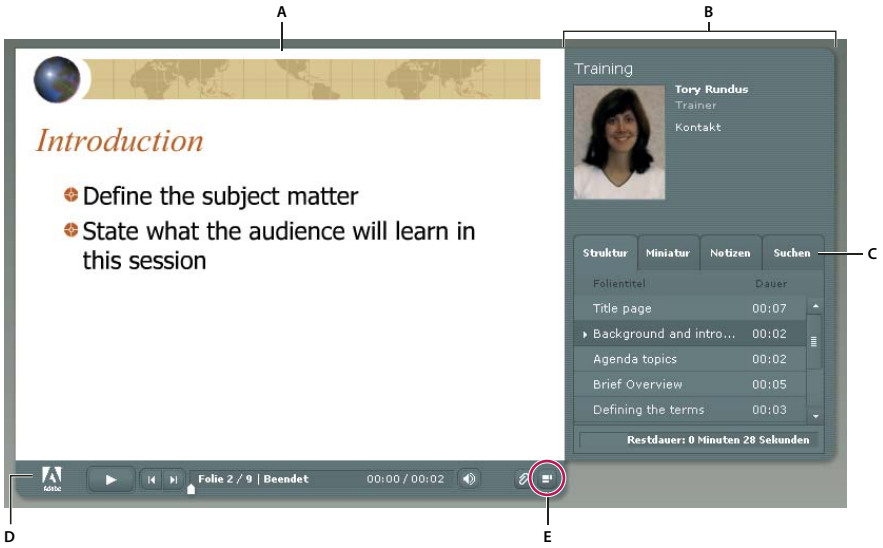
4 (Optional) Wählen Sie „Dateien zippen“, um alle Präsentationsdateien einer Zip-Datei hinzuzufügen. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Dateien einem anderen Benutzer geben oder senden möchten, damit er eine Vorschau anzeigen kann.

5 (Optional) Wählen Sie „Autorun für CD erstellen“, wenn Sie die Präsentation nach der Vorschau auf CD-ROMs verteilen möchten. (Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie die Präsentation auf eine CD brennen, die automatisch abgespielt wird, sobald ein Benutzer sie in das CD-Laufwerk einlegt.)

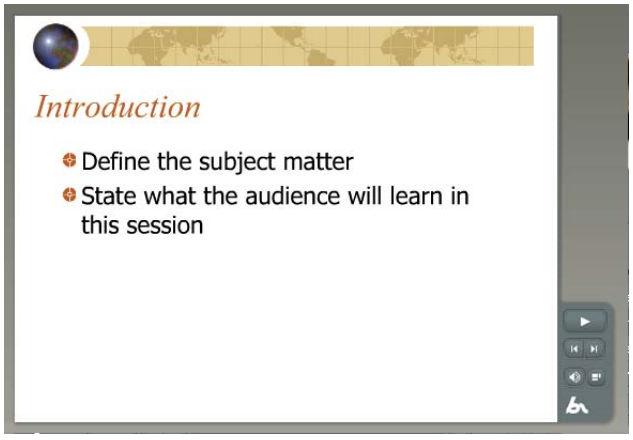
6 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Beim Veröffentlichen wird ein neuer Ordner, der den gleichen Namen wie die Präsentation hat, erstellt und in Ihrem Ordner „Eigene Dokumente\Eigene Adobe-Präsentationen“ gespeichert. Der neue Ordner enthält alle Präsentationsdateien, Kopien der Anlagen sowie alle zur Präsentation gehörigen Audio-, Video- und Bilddateien.

7 Nachdem die Konvertierung abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Ausgabe anzeigen“. (Wenn Sie die Option „Dateien zippen“ gewählt haben, wird die Option „Ausgabe anzeigen“ nicht angezeigt. Um die Präsentation anzuzeigen, gehen Sie zum Ordner, in dem Sie die Zip-Datei gespeichert haben, und doppelklicken Sie auf die Datei „index.htm“.) Die Präsentation wird in Ihrem Standard-Webbrowser angezeigt.



Veröffentlichte Präsentation mit eingeblendeter Seitenleiste
***A.** Folienvorschau **B.** Viewer-Seitenleiste **C.** Bereiche **D.** Symbolleiste **E.** Seitenleiste anzeigen/ausblenden*

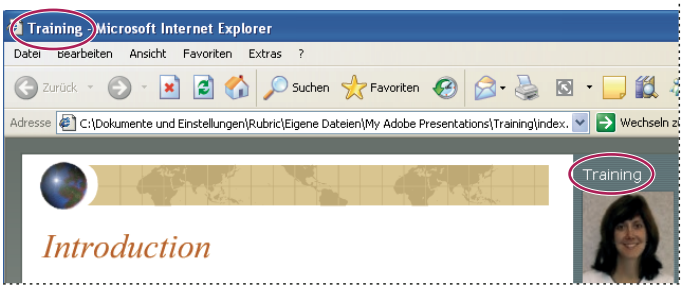


Veröffentlichte Präsentation mit ausgeblendeter Seitenleiste

Bearbeiten von Presenter-Präsentationen

Ändern von Präsentationstiteln

Sie können den Präsentationstitel jederzeit ändern. Der Titel wird im Presenter-Viewer angezeigt.



Der Präsentationstitel wird oben im Browserfenster und in der Viewer-Seitenleiste angezeigt.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Präsentationseinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Einstellungen“ aus.

4 Geben Sie im Textfeld „Titel“ einen neuen Namen für die Präsentation ein und klicken Sie auf „OK“.

Hinzufügen einer Präsentationszusammenfassung

Eine Präsentationszusammenfassung ist in der Regel eine kurze Beschreibung des Präsentationsinhalts. Diese optionale Zusammenfassung ist ein nützliches Organisationswerkzeug für Autoren. Die Zusammenfassung wird nur in den Einstellungen angezeigt. Sie erscheint nicht in der veröffentlichten Präsentation und ist für Benutzer nicht sichtbar.

Hinweis: *Die Präsentationszusammenfassung wird nach der Veröffentlichung auf dem Server in Connect Enterprise Server angezeigt. Zusammenfassungen können mithilfe von Connect Enterprise Manager bearbeitet werden. Präsentationsautoren können Zusammenfassungen bei der Anzeige von Materialinformationen sehen und durchsuchen.*

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Präsentationseinstellungen“.

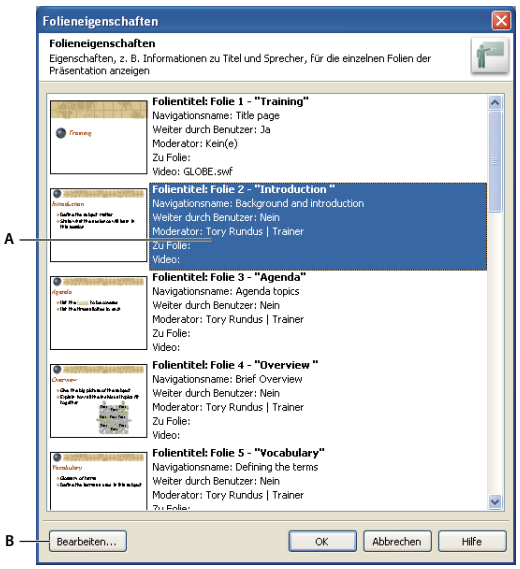
3 Wählen Sie die Registerkarte „Einstellungen“ aus.

4 Geben Sie in das Textfeld „Zusammenfassung“ eine Beschreibung der Präsentationsmaterialien ein und klicken Sie auf „OK“.

Ändern von Folieneigenschaften

Sie können die Eigenschaften einer Folie jederzeit leicht anzeigen und ändern. Zu den Folieneigenschaften gehören der Titel, der Navigationsname, die Navigationsoptionen und der Name des Moderators. Im Dialogfeld mit den Folieneigenschaften können Sie auch schnell und unkompliziert Änderungen an einer Gruppe von Folien vornehmen. Angenommen, Sie haben allen Folien einen bestimmten Moderator zugewiesen, für einige Folien spricht jedoch ein anderer Moderator den Kommentar. Diesen Folien können Sie mithilfe der Folieneigenschaften den neuen Moderator zuweisen.

Hinweis: *Sie können mehrere Folien auswählen und leicht die Einstellungen „Moderator“ und „Weiter durch Benutzer“ ändern. Wählen Sie eine Folie aus, halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt und wählen Sie weitere Folien aus. (Die Eigenschaften „Navigationsname“, „Zu Folie“ und „Video“ können nicht gleichzeitig für mehrere Folien geändert werden.)*



Mithilfe der Folieneigenschaften können Sie Optionen für einzelne Folien oder eine Gruppe von Folien ändern.
***A.** Wählen Sie eine Folie oder mehrere Folien in der Liste aus.* ***B.** Klicken Sie, um die ausgewählten Folien zu bearbeiten*

Verwandte Themen

„Vorschau einer Präsentation“ auf Seite 145

Folieneigenschaften für alle Folien anzeigen

Sie haben die Möglichkeit, eine kurze Beschreibung aller Folien in einer Präsentation an einer zentralen Stelle anzuzeigen. Beispielsweise wird angezeigt, wer der Moderator einer Folie ist, ob Navigationsnamen zugewiesen wurden und ob der Benutzer selbst durch die Folien blättern muss.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Folieneigenschaften“.

Das Dialogfeld „Folieneigenschaften“ wird geöffnet.

3 Verwenden Sie die Bildlaufleiste auf der rechten Seite, um alle Folien in der Präsentation anzuzeigen.

Navigationsnamen festlegen

Einer Folie kann ein Navigationsname zugewiesen werden, der sich vom Folientitel unterscheidet. Klare und aussagekräftige Navigationsnamen können den Benutzern das Navigieren in der veröffentlichten Präsentation erleichtern. Der Navigationsname wird in der Seitenleiste (Bereiche „Struktur“ und „Miniatur“) der veröffentlichten Präsentation angezeigt.

Es empfiehlt sich, einen Navigationsnamen festzulegen, wenn Folientitel sehr lang sind oder wenn in der fertigen Präsentation den Benutzern ein aussagekräftigerer Name als der Folientitel angezeigt werden soll. Wenn beispielsweise die erste Folie einer Präsentation den Titel „Einführung“ trägt, können Sie einen Navigationsnamen, wie etwa „Produkt X“ zuweisen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Folieneigenschaften“.

3 Wählen Sie eine Folie aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“ oder doppelklicken Sie auf eine Folie.

4 Geben Sie im Textfeld „Navigationsname“ den gewünschten Text ein.

5 Klicken Sie zweimal auf „OK“.

Folientitel (links) zu Navigationsnamen (rechts) geändert

Option „Zu Folie“ festlegen

Präsentationen werden normalerweise linear, also eine Folie nach der anderen, abgespielt, Sie können die Reihenfolge mit der Option „Zu Folie“ jedoch auch ändern. Dadurch können Folien in der Präsentation übersprungen werden, ohne dass sie entfernt werden müssen.

Die Option „Zu Folie“ eignet sich besonders für den Fall, dass Sie eine Präsentation für verschiedene Zielgruppen erstellen. So können Sie beispielsweise eine Präsentation über Leistungsoptionen für Vollzeit- und Teilzeitkräfte entwickeln. Die Teilzeitkräfte können dann die Folien, die nur für Vollzeitkräfte gelten, überspringen. Dabei ist es gleichgültig, ob die Präsentation in Acrobat Connect Professional oder lokal in einem Webbrowser angezeigt wird.

Hinweis: *Wenn Sie die Präsentation als Connect Training-Kurs verwenden möchten, sollten Sie die Option „Zu Folie“ nicht verwenden.*

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Folieneigenschaften“.

3 Wählen Sie eine Folie als Ausgangspunkt aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“ oder doppelklicken Sie auf eine Folie.

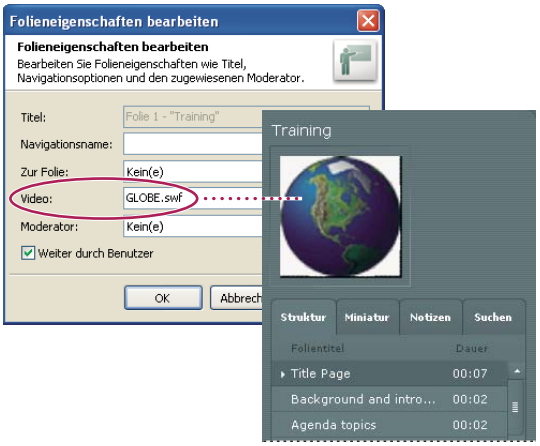
4 Wählen Sie im Popupmenü „Zu Folie“ die Folie aus, die das Ziel des Sprungs in der Präsentation sein soll.

5 Klicken Sie zweimal auf „OK“, um alle Dialogfelder zu schließen.

Moderatorenvideo hinzufügen

Einer Präsentation können Videodateien hinzugefügt werden, die in der Seitenleiste des Viewers zu sehen sind. Dies ist besonders dann sehr hilfreich, wenn Sie eine Videoaufnahme eines Redners haben (manchmal auch Talking Head-Video genannt). Presenter unterstützt die Dateiformate Flash (SWF) und Flash Video (FLV). Ein Video, das einer Präsentation hinzugefügt wurde, wird anstelle des Moderatorenfotos angezeigt.

Hinweis: *Video wird jeder Folie einzeln hinzugefügt. Wenn Sie ein „Talking Head“-Video für mehrere Folien verwenden möchten, unterteilen Sie es in separate Dateien.*



Im Viewer werden Videodateien an derselben Position wie das Moderatorenfoto angezeigt.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Folieneigenschaften“.

3 Wählen Sie eine Folie aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“ oder doppelklicken Sie auf eine Folie.

4 Klicken Sie neben dem Textfeld „Video“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“.

5 Navigieren Sie zu einer SWF- oder FLV-Datei, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

6 Klicken Sie zweimal auf „OK“, um alle Dialogfelder zu schließen.

7 Testen Sie die Datei mithilfe der Vorschau. (Weitere Informationen finden Sie unter „Vorschau einer Präsentation“ auf Seite 145.)

Folienwechselverhalten festlegen

Die Folien in einer Präsentation wechseln per Vorgabe automatisch. Sie können jedoch für einzelne Folien festlegen, dass sie erst gewechselt werden, wenn die Benutzer auf die Schaltfläche „Weiter“ klicken. Das ist zum Beispiel dann nützlich, wenn eine Folie eine interaktive Adobe Captivate-Simulation enthält, für die keine Spieldauer festgelegt wurde.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Folieneigenschaften“.

3 Wählen Sie eine Folie aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“ oder doppelklicken Sie auf eine Folie.

4 Wählen Sie „Weiter durch Benutzer“ aus.

5 Klicken Sie zweimal auf „OK“.

Hinzufügen und Bearbeiten von Moderatoren

Ein Moderator ist die Person, welche die Informationen in einer Präsentation bereitstellt. Ist das Thema einer Präsentation beispielsweise Softwareschulung, dann kann der Moderator ein Kursleiter, Dozent oder Produktmanager sein. Ein Moderator kann allen Folien in einer Präsentation oder verschiedene Moderatoren können einzelnen Folien zugewiesen werden.

Sie können Informationen über den Moderator anzeigen, wie etwa Name, Berufsbezeichnung, eine Kurzbiografie, ein Logo und Kontaktinformationen. Durch diese Angaben wird eine Präsentation glaubwürdiger und interessanter und sie erhält eine persönlichere Note.

Verwandte Themen

„Vorschau einer Präsentation“ auf Seite 145

Neue Moderatorenprofile hinzufügen

In Presenter werden Moderatorenprofile an einer zentralen Stelle gespeichert. Sie können sie dann in allen Präsentationen, die Sie erstellen, verwenden.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Voreinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Moderatoren“ aus.

4 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

5 Geben Sie den Namen des neuen Moderators ein.

Hinweis: *Das Textfeld „Name“ ist das einzige Textfeld, das bei der Erstellung eines neuen Moderatorenprofils ausgefüllt werden muss.*

6 (Optional) Geben Sie eine Berufsbezeichnung ein, wie etwa Bereichsleiter.

7 (Optional) Klicken Sie neben dem Textfeld „Foto“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und navigieren Sie zu einer Bilddatei im JPEG- oder PNG-Format. Die empfohlene Größe für ein Moderatorenfoto ist 88 x 118 Pixel. Nachdem Sie eine Bilddatei ausgewählt haben, wird das Bild rechts im Moderatorenfotobereich angezeigt. In der Präsentation wird das Bild in derselben Größe wie bei der Anzeige im Presenter-Viewer angezeigt.

8 (Optional) Klicken Sie neben dem Textfeld „Logo“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und navigieren Sie zu einer Logodatei im JPEG- oder PNG-Format. Die empfohlene Größe für ein Logo ist 148 x 52 Pixel. Nachdem Sie eine Logodatei ausgewählt haben, wird das Logo rechts in der Logovorschau angezeigt. In der Präsentation wird das Logo in derselben Größe wie bei der Anzeige im Presenter-Viewer angezeigt.

Hinweis: *Wenn Sie eine Videodatei, zum Beispiel ein „Talking Head“-Video des Sprechers, hinzugefügt haben, wird dieses Video im Logobereich angezeigt. Wenn Sie eine Logodatei hinzufügen, hat die Videodatei Vorrang und das Logo wird nicht angezeigt.*

9 (Optional) Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.

10 (Optional) Geben Sie in das Textfeld „CV“ Informationen zum Moderator ein, beispielsweise schulische und berufliche Referenzen, Karriere, Telefonnummern oder Angaben zu den beruflichen Aufgaben.

11 Wählen Sie die Option „Standard“ aus, um diesen Moderator als Standardmoderator für alle Präsentationen festzulegen.

12 Klicken Sie auf „OK“.

13 Klicken Sie auf „Schließen“.

Moderator für eine komplette Präsentation festlegen

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Folieneigenschaften“.

3 Drücken Sie Strg+A, um alle Folien auszuwählen.

4 Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

5 Wählen Sie im Popupmenü „Moderator“ einen Namen aus der Liste aus.

6 Klicken Sie auf „OK“. Der Moderator ist damit allen Folien in der Präsentation zugeordnet.

7 Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld „Folieneigenschaften“ zu schließen.

Moderator für eine einzelne Folie festlegen

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Folieneigenschaften“.

3 Wählen Sie eine Folie aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“ oder doppelklicken Sie auf eine Folie.

4 Wählen Sie im Popupmenü „Moderator“ einen Namen aus der Liste aus.

5 Klicken Sie auf „OK“. Der Moderator ist damit dieser Folie zugeordnet.

6 Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld „Folieneigenschaften“ zu schließen.

Vorhandene Moderatoren bearbeiten

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Voreinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Moderatoren“ aus.

4 Wählen Sie einen Moderator aus der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“ oder doppelklicken Sie auf einen Moderator.

5 Ändern Sie Angaben, wie etwa Berufsbezeichnung, E-Mail-Adresse oder CV.

6 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Moderator“ zu schließen.

7 Klicken Sie auf „Schließen“, um das Presenter-Dialogfeld „Voreinstellungen“ zu schließen.

Moderatoren löschen

Sie können einen Moderator und alle zugehörigen Informationen, wie etwa CV oder E-Mail-Adresse, jederzeit löschen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Voreinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Moderatoren“ aus.

4 Wählen Sie in der Liste einen Moderator aus und klicken Sie auf „Löschen“. (Wenn dem Moderator, den Sie löschen, in der Präsentation Folien zugewiesen sind, werden diese Folien mit dem Moderator „Kein(e)“ angezeigt.)

5 Klicken Sie auf „Schließen“, um das Presenter-Dialogfeld „Voreinstellungen“ zu schließen.

Informationen zu Anlagen

Anlagen sind Dateien oder Links, mit denen Benutzern zusätzliche Informationen bereitgestellt werden. Mithilfe von Anlagen können Sie vorhandene Materialien, z. B. Webseiten, Dokumente, PDF-Dateien, FlashPaper-Dokumente, Flash (SWF)-Dateien oder Tabellen in eine Präsentation einbinden. Sie können auch Links zu Websites oder Dokumenten, die von Connect Enterprise Server oder Drittanbietersystemen gehostet werden, hinzufügen.

Wenn eine Präsentation Anlagen enthält, wird am unteren Rand des Presenter-Viewers die Schaltfläche „Anlagen“ angezeigt. Der Benutzer kann auf diese Schaltfläche klicken, um eine Liste aller mit der Präsentation verknüpften Anlagen anzuzeigen. In dieser Liste kann eine Anlage durch Klicken geöffnet werden.

Hinweis: *Je nachdem, welchen Webbrowser ein Benutzer verwendet, muss er eine Anlage u. U. auf seinem lokalen Computer speichern, um sie öffnen und anzeigen zu können.*

Das Fenster „Anlagen“, in dem verschiedene Anlagetypen aufgeführt sind.

Je nach Format werden Anlagen in einer Anwendung oder im Standardbrowser geöffnet:

Anlagetyp	Programm
FlashPaper	Standard-Webbrowser
Microsoft Word-Dokument	Microsoft Word, falls installiert
Microsoft Excel-Tabelle	Microsoft Excel, falls installiert

Anlagetyp	Programm
Microsoft PowerPoint-Präsentation	Microsoft PowerPoint
Text (TXT)-Datei	Standardtexteditor, wie z. B. Editor oder Wordpad
PDF-Datei	Adobe Acrobat Reader, falls installiert
Flash (SWF)-Datei	Standard-Webbrowser, z. B. Internet Explorer oder Mozilla Firefox
Bild- oder Grafikdatei	Standard-Webbrowser, z. B. Internet Explorer oder Mozilla Firefox
URL	Standard-Webbrowser, z. B. Internet Explorer oder Mozilla Firefox

Hinzufügen und Bearbeiten von Anlagen

Sie können einer Präsentation Webseiten, Dokumente, PDF-Dateien, FlashPaper-Dokumente, Flash (SWF)-Dateien oder Tabellen hinzufügen. Sie können auch Links zu Websites oder Dokumenten, die von Connect Enterprise Server oder Drittanbietersystemen gehostet werden, hinzufügen.

Wichtig: *Aufgrund der von Microsoft hinzugefügten Sicherheitsfunktionen können Anlagen von Präsentationen, die lokal anstatt auf Connect Enterprise Server veröffentlicht wurden, in Internet Explorer nicht korrekt angezeigt werden. Dies liegt daran, dass Internet Explorer es nicht zulässt, dass eine Internetseite auf eine Datei auf einem lokalen System zugreift oder diese ausführt. In Adobe Presenter wird eine Präsentation, die lokal veröffentlicht wurde, im Flash Player ausgeführt und Internet Explorer behandelt das Herunterladen einer Datei aus dem Flash Player als unsicher. Sie können dies Problem auf zwei Arten umgehen: Verwenden Sie Connect Enterprise Server (oder ein anderes Learning Management System), um die Präsentation zu veröffentlichen, oder stellen Sie die Anlagendatei zum Herunterladen durch einen Webbrowser oder ein für Benutzer zugängliches Netzwerklaufwerk zur Verfügung und verwenden Sie die Hyperlink-Funktion von PowerPoint, damit Benutzer die Anlagen anzeigen können.*

Einer Präsentation eine Anlage hinzufügen

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Präsentationseinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Anlagen“ aus.

4 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

5 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Anlage ein.

6 Wählen Sie im Popupmenü „Typ“ die Option „Datei“ oder „Link“ aus.

- Um eine Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf „Durchsuchen“ und navigieren Sie zu der gewünschten Datei.
- Um einen Link hinzuzufügen, geben Sie in das Textfeld „URL“ den vollständigen Pfad ein.

7 Klicken Sie auf „OK“.

8 Fügen Sie alle erforderlichen Anlagen hinzu. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „OK“.

Links zu Dokumenten hinzufügen und testen

Links zu Dokumenten auf Connect Enterprise Server oder einem Drittanbietersystem sind eine Anlagenart. Sie können zum Beispiel in einem Text auf einer PowerPoint-Folie einen Link zu einer SWF-Datei erstellen.

Wenn Sie einen Link zu einem Dokument erstellen, ist es u. U. erforderlich, das Dokument in den Ressourcenordner zu kopieren, damit es korrekt in der Präsentation angezeigt wird.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Navigieren Sie zu der Folie, der Sie den Link hinzufügen möchten.

3 Markieren Sie den Text, den Sie als Link verwenden möchten.

4 Wählen Sie im Menü „Einfügen“ die Option „Hyperlink“.

5 Navigieren Sie zu der Datei, die das Ziel des Links sein soll, und klicken Sie auf „OK“.

6 Testen Sie die Datei mithilfe der Vorschau. Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Veröffentlichen“.

7 Wählen Sie „Arbeitsplatz“ und klicken Sie auf „Veröffentlichen“. (Falls in einer Meldung angezeigt wird, dass alle Dateien gelöscht werden, klicken Sie auf „Ja“. Jedes Mal, wenn Sie Ihre Präsentation generieren, werden die Dateien im aktuellen Ausgabeordner gelöscht und durch die neu generierten Dateien ersetzt.)

8 Wenn die Konvertierung abgeschlossen ist, klicken Sie auf „Ausgabe anzeigen“. Die Präsentation wird in Ihrem Standard-Webbrowser angezeigt.

9 Navigieren Sie zu der Folie mit dem Link und klicken Sie auf den Link.

10 Wenn eine Meldung ähnlich der folgenden angezeigt wird, müssen Sie die Datei in den Ressourcenordner kopieren: „Datei wurde nicht gefunden://c:\Dokumente und Einstellungen\bschmidt\Eigene Dateien\Eigene Adobe-Präsentationen\Präsentationsname\data\resources\sample.swf“. Notieren Sie sich den in der Meldung genannten Pfad und schließen Sie die Präsentation im Webbrowser.

11 Öffnen Sie Windows Explorer. Navigieren Sie zum aktuellen Speicherort der Datei.

12 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Kopieren“.

13 Navigieren Sie zum Speicherort, der in der Fehlermeldung angegeben wurde, zum Beispiel ein Pfad ähnlich wie in Schritt 10.

14 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ressourcenordner und wählen Sie „Einfügen“.

15 Führen Sie erneut die Schritte 6 bis 8 aus, um eine Vorschau der Präsentation anzuzeigen und den Link zu testen.

Links zu Dateien erstellen

Wenn Sie Links von einer Präsentation zu einer Datei erstellen und der Link-Pfad relativ zum Speicherort der Präsentation ist, müssen Sie möglicherweise einige Schritte ausführen, um die Funktionsfähigkeit des Links zu gewährleisten. Dies liegt an der Methode, die PowerPoint zum Verwalten relativer Links verwendet. (PowerPoint löst alle Links zu Dateien auf demselben Laufwerk, auf dem sich auch die PPT-Datei befindet, auf.)

1 Suchen Sie in Windows Explorer den Ordner mit der PPT-Datei der Präsentation. Beispiel: C:\Ordner A\test.ppt.

2 Erstellen Sie im Ordner mit der PPT-Datei der Präsentation einen Unterordner. Beispiel: C:\Ordner A\Links.

3 Kopieren Sie alle Dateien, für die es in der Präsentation Links gibt, in den neuen Unterordner.

4 Erstellen Sie in der Präsentation Links zu den Dateien.

5 Veröffentlichen Sie die Präsentation. Notieren Sie sich den Speicherort des veröffentlichten Ordners.

6 Kopieren Sie den in Schritt 2 erstellten Unterordner mit den Links in den Unterordner „Data\Resources“ des veröffentlichten Ordners aus Schritt 5. Beispiel: Kopieren Sie den Ordner mit den Links von „C:\Ordner A\Links“ nach „C:\Preso\Data\Resources\Links“.

Hinweis: *Anstelle von Links können Sie auch Anlagen verwenden. Wenn Sie Anlagen verwenden, werden die Dateien automatisch in die veröffentlichten Materialien einbezogen.*

Namen, Typ oder Speicherort einer Präsentationsanlage ändern

Nachdem Sie einer Präsentation eine Anlage hinzugefügt haben, können Sie die Informationen zur Anlage bearbeiten.

Hinweis: *Sollte es erforderlich sein, den Anlageninhalt zu bearbeiten, müssen Sie die Datei in der Anwendung öffnen, in der sie erstellt wurde. Fügen Sie die Anlage in Presenter erneut hinzu, nachdem Sie sie bearbeitet haben.*

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Präsentationseinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Anlagen“ aus.

4 Wählen Sie eine Anlage aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“ oder doppelklicken Sie auf eine Anlage.

5 Ändern Sie den Namen, den Typ (Datei oder Link) oder den Speicherort und klicken Sie auf „OK“.

6 Klicken Sie auf „Schließen“.

Präsentationsanlagen löschen

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Präsentationseinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Anlagen“ aus.

4 Wählen Sie eine Anlage aus und klicken Sie auf „Löschen“.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Wenn ein Ordner mit Anlagen versehentlich gelöscht wurde, wird beim nächsten Öffnen und Speichern der Präsentationsdatei (PPT-Datei) für jede gelöschte Anlage ein Dialogfeld mit einer entsprechenden Meldung angezeigt. Das Dialogfeld enthält drei Optionen: Sie können in Windows Explorer nach der Anlage suchen, die Anlage aus der Präsentation löschen oder die Meldung ignorieren. Wenn Sie „Ignorieren“ wählen, wird das Dialogfeld erst dann wieder angezeigt, wenn Sie die Präsentation schließen, erneut öffnen und dann „Speichern“ wählen.

Hinzufügen von Animations-, Bild- und Flash (SWF)-Dateien

Sie haben die Möglichkeit, Animations- und Flash (SWF)-Dateien in Ihre Presenter-Präsentationen einzubeziehen.

Bereits vorhandene PowerPoint-Animationen, z. B. fliegender oder sich auflösender Text, werden von Presenter nahtlos konvertiert und in der fertigen Präsentation genauso wie in PowerPoint angezeigt. (Die aktuelle Liste unterstützter PowerPoint-Animationen finden Sie in der Adobe Knowledgebase.)

Hinweis: *Damit Presenter die Animationen steuern kann, müssen Sie für die Animationen „Beim Klicken“ einstellen. Animationen, die sich im Folienmaster befinden, können nicht gesteuert werden. Entfernen Sie die Animationen aus dem Folienmaster und platzieren Sie sie auf separaten Folien.*

Sie können auch SWF-Dateien in eine Präsentation einbinden, darunter SWF-Dateien mit Animationen und SWF-Dateien mit Simulationen und Demonstrationen, die mit Adobe Captivate erstellt wurden.

Verwandte Themen

„Ändern von Folieneigenschaften“ auf Seite 147

„Vorschau einer Präsentation“ auf Seite 145

Audio und Anzeigedauer von Animationen synchronisieren

Angenommen, Sie möchten nach einer Vorschau der Präsentation die Anzeigedauer der PowerPoint-Animationen bearbeiten, um die Synchronisierung mit hinzugefügten Audiodateien zu verbessern. Werden z. B. bei einer Folie die Einträge einer Liste mit Aufzählungszeichen nacheinander angezeigt, kann die Anzeigedauer des Textes auf das Audiomaterial abgestimmt werden.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Audio synchronisieren“.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Audio synchronisieren“ bei Bedarf auf die Schaltfläche „Zurück“ oder „Weiter“, um zu der Folie zu navigieren, deren Anzeigedauer Sie bearbeiten möchten.

4 Wählen Sie „Anzeigedauer ändern“ , um das Audio abzuspielen.

5 Klicken Sie auf „Nächste Animation“, während das Audiomaterial abgespielt wird, um die Anzeigedauer der ersten Animation mit dem Audiomaterial zu synchronisieren. Klicken Sie erneut auf „Nächste Animation“, um die Anzeigedauer der nächsten Animation zu synchronisieren. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle Animationen dieser Folie synchronisiert haben.

6 Klicken Sie abschließend auf „Bearbeitung beenden“.

7 Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Über das Dialogfeld „Audio synchronisieren“ können nur PowerPoint-Animationen mit der Einstellung „Bei Mausklick“ synchronisiert werden. Dagegen wird bei Animationen mit gemessener Anzeigedauer die in PowerPoint im Dialogfeld „Benutzerdefinierte Animation“ festgelegte Anzeigedauer verwendet.*

Präsentation nach einer Animation anhalten

Falls Ihre Präsentationen PowerPoint-Animationen enthalten, können Sie die Präsentation nach dem Abspielen jeder Animation automatisch anhalten. Dadurch können Sie klar festlegen, wo die Animation endet und die Präsentation fortgesetzt wird.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Präsentationseinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Einstellungen“ aus.

4 Wählen Sie „Pause nach jeder Animation“ aus.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Wenn diese Option gewählt wurde, müssen Benutzer in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Abspielen“ klicken, um die Präsentation nach einer Pause fortzusetzen.

SWF-Dateien in eine Präsentation einfügen

Eine Flash (SWF)-Datei ist eine kompilierte Flash-Datei, die nur angezeigt werden kann und die Grafiken und Animationen über das Internet bereitstellt. Mit einer SWF-Datei können Sie einer Präsentation Inhalte oder optische Hervorhebungen (z. B. einen animierten Cursor) hinzufügen.

Hinweis: *Falls Sie bereits animierte Simulationen und Demonstrationen in Adobe Captivate erstellt haben, können Sie diese problemlos in Ihre Präsentation einbinden. Bestimmte Adobe Captivate-Projekte, z. B. Schulungsdemonstrationen oder Softwaresimulationen, können in Präsentationen sehr nützlich sein.*

1 Vergewissern Sie sich, dass die Datei, die Sie einfügen möchten, die folgenden Anforderungen erfüllt:

- Die Flash SWF-Datei wurde mit einer Bildrate von 30 Bildern pro Sekunde erstellt. Presenter-Präsentationen werden mit einer Bildrate von 30 Bildern pro Sekunde erstellt, sodass Flash-Dateien mit derselben Einstellung problemlos in die Präsentation integriert werden können.
- Stellen Sie die maximale Leinwandgröße auf 720 x 540 Pixel ein.
- In der Datei werden relative Pfade zu Movieclip-Verweisen verwendet, nicht „_root“.
- Die eingebettete SWF-Datei versucht nicht, Änderungen außerhalb der Datei vorzunehmen, d. h. der Code bezieht sich auf die folgenden Variablen: `_level#`, `_global` oder `stage`.

2 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

3 Navigieren Sie zu der Folie, der Sie die SWF-Datei hinzufügen möchten.

4 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Flash einfügen“.

5 Navigieren Sie zur Position der SWF-Datei. Wählen Sie die SWF-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Die SWF-Datei wird zur Folie hinzugefügt.

6 (Optional) Bei Bedarf können Sie die Datei auswählen und an eine neue Position auf der Folie ziehen.

Hinweis: *Sie können in PowerPoint eine Vorschau anzeigen, um zu testen, wie die SWF-Materialien in der Präsentation wirken. Wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Bildschirmpräsentation“.*

Eingefügte SWF-Dateien über die Presenter-Wiedergabesteuerung steuern

Beim Hinzufügen einer SWF-Datei zu einer Präsentation haben Sie die Wahl, ob die SWF-Datei über die Wiedergabesteuerung in Presenter oder in der ursprünglichen SWF-Datei gesteuert wird. Angenommen, Sie fügen der Präsentation eine Adobe Captivate-Demonstration hinzu, dann kann die Demonstration entweder über die Wiedergabesteuerung im Presenter-Viewer oder über die Wiedergabesteuerung in der Adobe Captivate-Demonstration gesteuert werden.

Im Normalfall werden Sie die SWF-Datei über die Wiedergabesteuerung in Presenter steuern, da Presenter die beiden Folien, die als Nächstes gezeigt werden, zwischenspeichert. Wenn die Datei nicht über die Presenter-Wiedergabesteuerung gesteuert wird, wird die SWF-Datei möglicherweise zu früh abgespielt.

1 Öffnen Sie in PowerPoint eine Präsentation (PPT-Datei), die eine eingefügte SWF-Datei enthält.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Präsentationseinstellungen“.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Flash-Dateien".

4 Wählen Sie in der Dateiliste eine der Flash-Dateien aus.

5 Wählen Sie die Option „Steuerung durch Wiedergabeleiste der Präsentation" aus, um die SWF-Datei über die Presenter-Wiedergabesteuerung zu steuern

6 Klicken Sie auf „OK".

Bildqualität einer Präsentation festlegen

Je besser die Bildqualität, desto größer ist die Dateigröße. Probieren Sie verschiedene Einstellungen aus, um den besten Kompromiss zu finden. Falls die Benutzer mit einer großen Bandbreite arbeiten können, sollten Sie eine hohe Qualität verwenden. Steht den Benutzern nur eine begrenzte Bandbreite zur Verfügung, empfiehlt sich eher eine normale oder niedrigere Qualität.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" den Befehl „Voreinstellungen".

3 Wählen Sie die Registerkarte „Qualität" aus.

4 Wählen Sie eine der Bildqualitätsoptionen:

Hoch Die größte Dateigröße und die höchste Bildqualität.

Mittel Das beste Gleichgewicht zwischen Dateigröße und Bildqualität.

Niedrig Die kleinste Dateigröße und die niedrigste Bildqualität.

5 (Optional) Wenn Sie davon ausgehen, dass die Benutzer Ihre Präsentation auf Computern mit niedriger Verbindungsgeschwindigkeit ansehen, wählen Sie die Option „Folien müssen vor der Wiedergabe vollständig heruntergeladen werden" aus. Es dauert zwar länger, bis die Präsentation beginnt, aber nach dem Präsentationsbeginn werden die Folien reibungslos abgespielt.

6 (Optional) Wenn Ihre Präsentation Flash-Filme (z. B. Adobe Captivate-Material) enthält, wählen Sie „Vorabladen eingebetteter Flash-Filme deaktivieren". Diese Option sorgt dafür, dass einzelne oder mehrere SWF-Dateien korrekt in der Präsentation abgespielt werden. Die Option verhindert zum Beispiel, dass eine zweite SWF-Datei abgespielt wird, bevor die erste SWF-Datei vollständig abgespielt wurde.

7 Klicken Sie auf „Schließen".

Audio in Präsentationen

Verwenden von Audio in Präsentationen

Adobe Presenter ermöglicht Ihnen, Ihre Projekte mit Kommentaren, Musik, Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Sounds aller Art zu versehen. Mithilfe von Audio können Sie Anleitungen vermitteln oder besonders wichtige Teile der Präsentation hervorheben. Generell ist Audio ebenso individuell und vielseitig einsatzfähig wie jede andere Präsentationskomponente.

Sie können Audio auf vielfältige Weise in Presenter-Präsentationen einsetzen. Mit Presenter haben Sie zum Beispiel die folgenden Möglichkeiten:

- einzelnen Folien Ton hinzufügen
- spezielle Sounds für richtige und falsche Antworten auf Quizfragen hinzufügen

Mit Presenter können Sie Ihre eigenen Audiodateien aufzeichnen (unter Verwendung spezieller Geräte) oder vorhandene Dateien importieren. Importierte Dateien können das WAV- oder MP3-Format aufweisen. (Wenn Sie einer Präsentation eine WAV-Datei hinzufügen, wird diese von Presenter in der generierten Präsentation automatisch in das MP3-Format konvertiert.)

Nachdem Sie einer Präsentation Audio hinzugefügt haben, können Sie die Abspieldauer mit anderen Inhalten, z. B. Animationen, synchronisieren. Wenn Ihre Präsentation beispielsweise PowerPoint-Animationen wie „hereinfliegenden" Text enthält, können Sie die Animationen mit der Audiodatei synchronisieren. (Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen von Animations-, Bild- und Flash (SWF)-Dateien" auf Seite 155.) Presenter verfügt über eine Funktion, mit der Sie Stilleperioden zu Ihren Audiodateien hinzufügen können, und eine Normalisierungsfunktion, mit der die Lautstärke für die einzelnen Folien angeglichen werden kann.

Hinzufügen von Audiodateien zu Präsentationen

Vorhandene Audiodateien im WAV- oder MP3-Format lassen sich schnell und unkompliziert in eine Präsentation einfügen. Importieren Sie einfach die Dateien und verwenden Sie sie als Anfangsmusik, Kommentar, Anleitungen oder Ähnliches.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Audio importieren".

3 Wählen Sie die Folie aus, der Sie die Audiodatei hinzufügen möchten.

4 Klicken Sie auf „Durchsuchen" und navigieren Sie zu der gewünschten Audiodatei (WAV oder MP3) für die Folie.

5 Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen". (Sie können mehrere Dateien hinzufügen. Wenn Sie mehrere Dateien auswählen, wird die erste Audiodatei der in Schritt 3 ausgewählten Folie hinzugefügt, die nächste Audiodatei der unmittelbar darauf folgenden Folie usw.)

Die Audiodatei wird der ausgewählten Folie hinzugefügt. Der Name der Audiodatei wird in der Spalte „Datei" aufgeführt und die Länge der Audiodatei in der Spalte „Zeit".

Hinweis: *Sie können beliebig viele Audiodateien hinzufügen, allerdings darf eine Folie in einer Präsentation nicht mehr als 90 Minuten Audio enthalten.*

6 (Optional) Wählen Sie die Option „Markierungen ignorieren", um in der Audiodatei gesetzte Audiomarkierungen nicht zu beachten.

7 (Optional) Wählen Sie die Option „Komprimieren", um die Größe der importierten Audiodatei zu verringern. Es wird empfohlen, die Audiodateien nach Möglichkeit zu komprimieren. Nicht komprimierte Audiodateien benötigen erheblich mehr Speicherplatz als komprimierte. Wenn Sie jedoch eine qualitativ hochwertige Audiodatei erstellt haben und diese Qualität erhalten möchten, sollten Sie diese Option ggf. nicht auswählen. (Bitte beachten Sie, dass bei Auswahl der Option „Komprimieren" das gesamte Audio in der Präsentation komprimiert wird, nicht nur die importierten Audiodateien. Wenn Sie beispielsweise mit der Aufnahmefunktion einen Kommentar für eine Folie aufzeichnen, wird diese Audiodatei ebenfalls komprimiert.)

Aufzeichnen von Audio

Sie können nicht nur vorhandene Audiodateien hinzufügen, sondern auch eigene Audiodateien für die Verwendung in Presenter-Präsentationen aufzeichnen. Befolgen Sie diese Tipps, um sicher zu stellen, dass Sie Audio mit der höchstmöglichen Qualität aufzeichnen.

Ausrüstung für die Audioaufzeichnung vorbereiten

Nachdem Sie die nötige Audioausrüstung erworben haben, müssen Sie die Geräte richtig anschließen. Schließen Sie zuerst das Mikrofon an das Mischpult oder den Vorverstärker an und schließen Sie dann die Ausgabe von diesem Gerät an den Soundkarten-Anschluss „Line-In" des Computers an. Schließen Sie den Kopfhörer an den Computer an. Stellen Sie dann die Lautstärke am Mischpult oder am Vorverstärker ein. Fangen Sie an zu sprechen, um die Lautstärke zu testen, und erhöhen Sie vorsichtig die Lautstärke, bis sie genau unter Null angezeigt wird.

Soundkarten-Optionen festlegen

Öffnen Sie die Softwareanwendung, welche die Soundkarte steuert. (In den meisten Windows-Betriebssystemen finden Sie die Soundeinstellungen, indem Sie links unten auf „Start" klicken und dann „Einstellungen > Systemsteuerung > Sounds" wählen.) Wenn Sie die Eingabequelle (Line-In) auswählen, können Sie die Lautstärke auf 100 % einstellen. Falls Sie ein Mischpult oder einen Vorverstärker verwenden, können Sie die tatsächliche Lautstärke für die Aufzeichnung von dort aus steuern.

Hinweis: *RealTek-Codecs sind mit Presenter nicht kompatibel.*

Einstellungen für die Audioaufzeichnung ändern

Nachdem Sie die Software für die Audioaufzeichnung aufgerufen haben, können Sie die Einstellungen wie gewünscht ändern. Mischpulte und Vorverstärker haben keine eigenen Lautstärkesteuerungen, Sie sind daher bei der Aufzeichnung auf die Meßgeräte angewiesen. Achten Sie während der Aufzeichnung darauf, dass Sie auf den Meßgeräten nicht über Null kommen, ansonsten wird der Sound verzerrt.

Mikrofon aufstellen

Die korrekte Platzierung des Mikrofons kann in der fertigen Audiodatei einen großen Unterschied ausmachen. Bleiben Sie nahe am Mikrofon (zwischen 10 und 15 cm), sodass andere Geräusche aus der Umgebung nicht so leicht aufgezeichnet werden. Sprechen Sie nicht nach unten in das Mikrofon. Positionieren Sie das Mikrofon über Ihrer Nase und nach unten zu Ihrem Mund zeigend. Positionieren Sie das Mikrofon leicht seitlich von Ihrem Mund, dadurch können die Buchstaben *S* und *P* weicher klingen.

Mikrofontechniken verbessern

Stellen Sie ein Glas mit Wasser bereit, um einen trockenen Mund zu vermeiden. Bevor Sie mit der Aufzeichnung beginnen, drehen Sie sich vom Mikrofon weg, nehmen einen tiefen Atemzug, atmen aus, nehmen noch einen tiefen Atemzug, öffnen Ihren Mund, drehen Sie sich wieder zum Mikrofon und fangen mit der Aufzeichnung an. Mit diesem Trick lassen sich Atem- und Lippengeräusche vermeiden, die häufig am Anfang von Audiotracks aufgezeichnet werden. Sprechen Sie langsam und vorsichtig. Sie haben vielleicht das Gefühl, dass Sie unnatürlich langsam sprechen, Sie können die Geschwindigkeit mit Ihrer Audio-Aufzeichnungssoftware später jedoch noch ändern. Denken Sie auch daran, dass Sie nicht gleich beim ersten Versuch alles richtig machen müssen. Sie können sich jede Aufzeichnung anhören und prüfen und wenn nötig erneut aufzeichnen.

Sound bearbeiten

Sound bearbeiten ist ähnlich wie Text bearbeiten. Hören Sie sich die Aufzeichnung aufmerksam an, löschen Sie alle überflüssigen Geräusche und verwenden Sie dann die verfügbaren Optionen in Ihrer Software, um dem Track den letzten Schliff zu geben. Sie können beliebige Musik und Soundeffekte hinzufügen, achten Sie nur darauf, dass Sie den Audiotrack im richtigen Format (MP3- oder WAV-Datei) speichern.

Präsentation überprüfen

Nachdem Sie das Audiomaterial der Präsentation hinzugefügt haben, hören Sie es sich noch einmal an. Sehen Sie sich die Präsentation so an, wie die Benutzer es tun würden. Es ist auch hilfreich, wenn Sie zum Schluss andere Personen bitten, sich eine Vorschau der Präsentation anzusehen. Gegebenenfalls können Sie das Audio folienweise noch weiter bearbeiten.

Ausrüstung für die Audioaufzeichnung

Die richtige Ausrüstung für die Audioaufzeichnung kann bei der Audioqualität einen großen Unterschied machen. Erstaunlicherweise ist eine einfache Audioausrüstung verhältnismäßig preiswert; Sie sollten über einige oder alle der folgenden Geräte verfügen:

Computer mit Soundkarte Die im Computer installierte Soundkarte fungiert als ein digitales Aufzeichnungsgerät für Audio.

Mikrofon Wenn möglich, sollten Sie das zum Computer gehörige USB-Mikrofon nicht verwenden. Benutzen Sie ein Mikrofonkabel in Profi-Qualität und einen Mikrofonständer, um das Mikrofon während der Aufzeichnung nicht halten zu müssen.

Mikrofon-Vorverstärker Ein Vorverstärker verstärkt das Mikrofonsignal. Die Mikrofoneingabe von der Soundkarte des Computers hat wahrscheinlich einen eingebauten Vorverstärker, der aber meistens nicht sehr gut ist. Wenn Sie einen Vorverstärker kaufen, können Sie zwischen einem kleinen Mischpult oder einer eigenständigen Version wählen. Mit einem Mischpult können Sie mehrere Mikrofone und Geräte an einer Stelle anschließen und die Lautstärke der verschiedenen Geräte einzeln regeln. Mit einem eigenständigen Vorverstärker können ungewollte Geräusche u. U. besser ausgefiltert werden als mit einem Mischpult.

Lautsprecher Die zum Computer gehörigen Lautsprecher sind vermutlich von ausreichender Qualität, um das aufgezeichnete Audio zu hören. Um die besten Ergebnisse zu erzielen, überprüfen Sie die technischen Daten Ihrer Lautsprecher und verwenden Sie die Lautsprecher mit der bestmöglichen Qualität.

In Windows-Betriebssystemen finden Sie die Lautsprechereinstellungen (Sound), indem Sie in der unteren linken Ecke auf „Start“ klicken und dann „Einstellungen > Systemsteuerung > Sounds“ wählen.

Aufzeichnungssoftware Es ist eine große Auswahl von Aufzeichnungssoftware erhältlich. Wichtige Softwaremerkmale sind die Bearbeitungsfunktionen (um Fehler zu korrigieren), Musik- und Soundeffekte und die Fähigkeit, das gewünschte Dateiformat erstellen zu können (wie beispielsweise MP3 oder WAV).

Aufzeichnungsraum Sie benötigen einen ruhigen Raum für die Aufzeichnung. Schließen Sie alle Türen, schalten Sie unnötige Computergeräte aus, schalten Sie Lampen aus, die eventuell Geräusche von sich geben, und vergessen Sie nicht, den Klingelton an Ihrem Telefon und Pager auszuschalten. Teilen Sie ggf. Ihren Kollegen mit, dass eine Aufzeichnung stattfindet.

Festlegen der Qualität von Audioaufzeichnungen

Bei der Arbeit mit Audiodateien gestaltet es sich häufig schwierig, die Qualität gegen die Dateigröße abzuwägen. Je besser die Audioqualität, desto größer ist die Dateigröße. Je mehr Sie den Sound komprimieren und die Abtastrate reduzieren, desto kleiner ist die Dateigröße und desto niedriger ist die Qualität. In Presenter können Sie anhand Ihrer Eingabe- und Ausgabeoptionen genau steuern, wie Audio aufgezeichnet und komprimiert wird.

Das Erstellen von Audio in Presenter läuft im Wesentlichen in zwei Schritten ab: Sie zeichnen Audio im WAV-Format auf und Presenter konvertiert die WAV-Datei in eine MP3-Datei.

Berücksichtigen Sie bei der Arbeit mit Audio immer die Verbindungsgeschwindigkeit der Benutzer. Wenn ein Benutzer die Presenter-Präsentation wahrscheinlich mit einem Einwahlmodem aufruft, verwenden Sie eine höhere Komprimierung und eine niedrigere Abtastrate, wie beispielsweise 56 Kbps. Wenn Sie die Präsentation jedoch als CD-ROM verteilen, können Sie eine niedrigere Komprimierung und eine höhere Abtastrate verwenden, wie beispielsweise 144 Kbps. Im Idealfall sollten Sie mit verschiedenen Einstellungen experimentieren, um den optimalen Ausgleich zwischen Audioqualität und Dateigröße für Ihre Benutzer zu finden.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Voreinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Qualität“ aus.

4 Wählen Sie eine Stufe für die Audioqualität aus. Vergessen Sie nicht, dass sich mit einer höheren Qualitätsstufe auch die Dateigröße erhöht. (Wenn Sie die Präsentation veröffentlichen möchten, ohne Audiodateien einzubeziehen, wählen Sie „Ohne Audio veröffentlichen“.)

5 (Optional) Wenn Sie davon ausgehen, dass die Benutzer Ihre Präsentation auf Computern mit niedriger Verbindungsgeschwindigkeit ansehen, wählen Sie die Option „Folien müssen vor der Wiedergabe vollständig heruntergeladen werden“ aus. Es dauert zwar länger, bis die Präsentation beginnt, aber nach dem Präsentationsbeginn werden die Folien reibungslos abgespielt.

6 (Optional) Wenn Ihre Präsentation Flash-Filme (z. B. Adobe Captivate-Material) auf nacheinander folgenden Folien enthält, wählen Sie „Vorabladen eingebetteter Flash-Filme deaktivieren“. Die Option verhindert, dass eine zweite SWF-Datei abgespielt wird, bevor die erste SWF-Datei vollständig abgespielt wurde.

7 Klicken Sie auf „OK“.

Ändern der Audioeingabequelle

Wenn Sie Audio für eine Präsentation aufzeichnen, können Sie entweder ein Mikrofon oder die Line-In-Option, die normalerweise zu einem externen Audiogerät (z. B. Kassettenrecorder oder Stereoverstärker) gehört, verwenden.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Voreinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Audioquelle“ aus.

4 Wählen Sie im Bereich „Audioeingabequelle“ entweder „Mikrofon“ oder „Line-In“ aus.

5 (Optional) Wählen Sie die Option „Vor Aufzeichnungen immer zum Einstellen der Mikrofonlautstärke auffordern“ aus, wenn Sie das Mikrofon vor jeder Aufzeichnung kalibrieren möchten. Dies ist sinnvoll, wenn Sie verschiedene Mikrofone verwenden oder in verschiedenen Umgebungen aufzeichnen (z. B. in einem ruhigen Raum oder in einer Umgebung mit lauten Hintergrundgeräuschen).

6 Klicken Sie auf „Schließen“.

Kalibrieren von Mikrofonen für die Aufzeichnung

Wenn Sie Audio für eine Präsentation aufzeichnen, müssen Sie das Mikrofon oder Aufnahmegerät auf den richtigen Aufnahmepegel einstellen. Dies wird als *Kalibrieren des Aufzeichnungsgeräts* bezeichnet. Presenter kann die optimalen Mikrofon- und Aufzeichnungspegel automatisch feststellen.

Presenter muss das Aufzeichnungsgerät erkennen, bevor es kalibriert werden kann. Vergewissern Sie sich vor dem Kalibrieren, dass das Aufzeichnungsgerät an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.

Hinweis: *Real Tek-Codecs sind mit Presenter nicht kompatibel.*

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Audio aufzeichnen“.

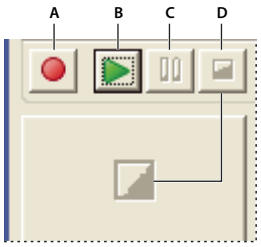
Das Dialogfeld „Aufnahmelautstärke des Mikrofons festlegen“ wird angezeigt.

3 Um den richtigen Aufnahmepegel einzustellen, sprechen Sie den folgenden Satz, bis das rote Aufzeichnungsfenster grün wird: „Ich stelle den Aufnahmepegel meines Mikrofons für Presenter ein.“

4 Klicken Sie abschließend auf „OK“.

Aufzeichnen von Audio

Wenn Sie ein Mikrofon an Ihren Computer angeschlossen haben, können Sie Audio aufzeichnen, das in eine Folie einbezogen wird. Sie können Audio für verschiedene Arten von Kommentaren und Hinweisen verwenden.



Schaltflächen für Audioaufzeichnungen
A. *Aufzeichnen* ***B.*** *Abspielen* ***C.*** *Pause* ***D.*** *Stopp*

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Audio aufzeichnen“.

3 Kalibrieren Sie das Mikrofon, indem Sie die Anweisungen im Dialogfeld „Aufnahmelautstärke des Mikrofons festlegen“ befolgen.

4 Klicken Sie auf „OK“.

5 Klicken Sie auf „Audio aufzeichnen“, um mit der Aufzeichnung zu beginnen.

6 Sprechen Sie in das Mikrofon oder Aufzeichnungsgerät.

7 Klicken Sie abschließend auf „Stopp“.

Presenter konvertiert das Audio in das MP3-Format.

8 Klicken Sie auf „Abspielen“, um die Aufzeichnung zu hören.

9 (Optional) Klicken Sie auf „Vorherige“ oder „Nächste“, um Audio für eine weitere Folie aufzuzeichnen.

10 Klicken Sie abschließend auf „OK“.

Aufzeichnen von Audio für eine bestimmte Position in einer Präsentation

Es kann vorkommen, dass Sie Audio aufzeichnen und an einer bestimmten Stelle in einer Präsentation einfügen möchten. (Für Audioaufzeichnungen benötigen Sie ein an Ihren Computer angeschlossenes Mikrofon oder Aufnahmegerät.)

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Audio-Editor“.

3 Klicken Sie in der Wellenform auf die Stelle, an der Sie das neue, aufzuzeichnende Audio einfügen möchten. Wenn Sie zum Beispiel eine Audiodatei haben, die auf Folie 1 abgespielt wird, und Sie möchten am Anfang weiteres Audio einfügen, klicken Sie auf den Anfang der Audiodatei auf Folie 1. Sie können an jeder Position in der Wellenform Audio hinzufügen, selbst wenn dort noch kein Audio vorhanden ist.

4 Wählen Sie im Menü „Einfügen“ die Option „Aufzeichnung“ aus.

5 Klicken Sie unter „Eingabequelle“ auf das Dropdownmenü und wählen Sie das Aufnahmegerät, das Sie verwenden: „Mikrofon“ oder „Line-In“.

6 Legen Sie die Lautstärke für die Aufzeichnung fest. Die Standardeinstellung ist 100 %. Bewegen Sie den Schieberegler nach links oder rechts, um die Einstellung zu ändern.

7 Klicken Sie auf „Kalibrieren“, um die optimale Aufzeichnungslautstärke und -empfindlichkeit für die Eingabequelle (Mikrofon oder Line-In) einzustellen.

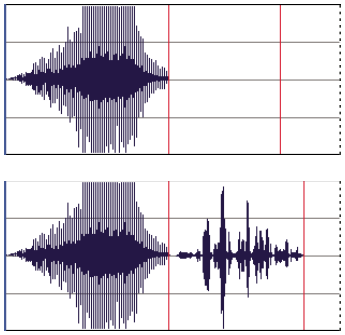
8 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufzeichnung starten“ und beginnen Sie zu sprechen.

Länge Die Dauer der Aufzeichnung.

Stopp Klicken Sie auf diese Stopp-Schaltfläche , um die Aufzeichnung zu beenden.

9 Klicken Sie auf die Wiedergabe-Schaltfläche , um sich die Aufzeichnung anzuhören.

10 Klicken Sie auf „OK“. Das Audio, das Sie gerade aufgezeichnet haben, wurde an der von Ihnen festgelegten Stelle in die Wellenform eingefügt.



Wellenform vor (oben) und nach (unten) dem Einfügen einer neuen Aufzeichnung

Importieren von Foliennotizen

Falls Sie in PowerPoint Foliennotizen erstellt haben, können Sie diese in das Skriptfenster des Dialogfelds „Audio aufzeichnen“ oder „Audio synchronisieren“ importieren. Dies ist hilfreich, wenn Sie die Foliennotizen als Skript beim Aufzeichnen einer Audiodatei als Begleitkommentar verwenden möchten.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Audio aufzeichnen“ oder „Audio synchronisieren“.

3 Wählen Sie ggf. die Option „Skript ansehen“ aus.

4 Klicken Sie auf „Notizen importieren“.

5 Wählen Sie die zu importierenden Foliennotizen aus:

Aktuelle Folie Importiert Notizen von der Folie, die zurzeit angezeigt wird.

Alle Folien Importiert Notizen von allen Folien in der Präsentation.

Folien Ermöglicht Ihnen die Auswahl von Folien in der Präsentation. Um mehrere Folien auszuwählen, halten Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt, während Sie auf die gewünschten Foliennummern in der Liste klicken.

6 Wählen Sie die Importoptionen aus:

Importierte Notizen an aktuelle Skripts anhängen Fügt importierte Notizen am Ende des vorhandenen Skripts hinzu.

Aktuelle Skripts durch importierte Notizen ersetzen Entfernt vorhandene Skripts, bevor die in diesem Dialogfeld ausgewählten Notizen importiert werden.

7 Klicken Sie auf „OK".

Exportieren von Skripts nach PowerPoint

Möglicherweise haben Sie im Presenter-Dialogfeld „Audio aufzeichnen" oder „Audio synchronisieren" ein Skript erstellt oder modifiziert. In diesem Fall können Sie das Skript als Foliennotizen nach PowerPoint exportieren.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Audio aufzeichnen" oder „Audio synchronisieren".

3 Wählen Sie ggf. die Option „Skript ansehen" aus.

4 Klicken Sie auf „Skripts exportieren".

5 Wählen Sie die zu exportierenden Skripts aus. Sie können das aktuelle Skript, alle Skripts oder die Skripts von bestimmten Folien auswählen.

6 Wählen Sie eine Exportoption aus. Sie können Skripts an vorhandene PowerPoint-Notizen anhängen (der Skripttext wird dabei am Ende der vorhandenen Notizen der PowerPoint-Folien hinzugefügt) oder vorhandene PowerPoint-Notizen durch Skripts ersetzen.

7 Klicken Sie auf „OK".

Hinzufügen von Stilleperioden zu einer Audiodatei

Sie können jeder Audiodatei, die Teil einer Presenter-Präsentation ist, eine Stilleperiode hinzufügen. Diese Funktion ist in den folgenden Situationen besonders hilfreich:

- Sie importieren eine Audiodatei und müssen Audio und Folien synchronisieren.
- Sie möchten eine vorhandene Audiodatei in einer Präsentation einsetzen, ohne das Audio aufwändig bearbeiten zu müssen.
- Sie haben eine Flash-Datei mit Audio, zum Beispiel ein „Talking Head"-Video eines Sprechers, in eine Präsentation eingefügt und möchten das Audio der Flash-Datei mit den Folien synchronisieren.

1 Öffnen Sie in PowerPoint eine Präsentation (PPT-Datei) mit Audiodateien.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Audio-Editor".

3 Im Audio-Editor können Sie an jeder beliebigen Stelle in einer Präsentation eine Stilleperiode hinzufügen, auch an einer bestimmten Position in einer Audiodatei. Klicken Sie auf die Stelle in der Präsentation oder auf der Wellenform an die genaue Position in einer Audiodatei, bei der Sie die Stilleperiode hinzufügen möchten.

4 Wählen Sie im Menü „Einfügen" die Option „Stille" aus.

5 Geben Sie in das Textfeld „Einfügen" eine Zahl ein, welche die Dauer der Stilleperiode in Sekunden angibt.

6 Legen Sie im Textfeld „Sekunden an" fest, wo die Stilleperiode eingefügt werden soll:

Cursorposition (Voreinstellung) Mit dieser Option wird die Stilleperiode an der in Schritt 3 ausgewählten Position hinzugefügt.

Folienanfang Mit dieser Option wird die Stilleperiode am Anfang der Folie mit der in Schritt 3 ausgewählten Position hinzugefügt.

Folienende Mit dieser Option wird die Stilleperiode am Ende der Folie mit der in Schritt 3 ausgewählten Position hinzugefügt.

7 Klicken Sie auf „OK".

Presenter fügt die Stilleperiode der Audiodatei hinzu und zeigt sie als Wellenform an.

8 Um die Audiodatei mit der hinzugefügten Stilleperiode zu testen, klicken Sie unten links im Dialogfeld „Audio-Editor" auf „Abspielen".

Einstellen der Lautstärke

Sie können die Lautstärke von Audiodateien in Ihren Präsentationen wunschgemäß regeln. Zeigen Sie nach dem Ändern der Lautstärke eine Vorschau der Präsentation an, um die Lautstärke zu testen.

1 Öffnen Sie in PowerPoint eine Präsentation (PPT-Datei) mit Audiodateien.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Audio-Editor".

3 Wählen Sie im Menü „Extras" den Befehl „Lautstärke".

Das Dialogfeld „Lautstärke ändern" wird geöffnet.

4 Klicken Sie auf den Schieberegler links und ziehen Sie ihn nach oben, um die Lautstärke zu erhöhen, bzw. nach unten, um sie zu reduzieren.

5 Sie können die Optionen für die Audioverarbeitung folgendermaßen ändern:

Normalisieren Reguliert die Lautstärke automatisch. Das Normalisieren von Audio hilft, die Lautstärke auf allen Folien einheitlich zu halten.

Dynamisch Verstärkt leise Abschnitte in der Audiodatei, sodass Variationen in der Lautstärke ausgeglichen werden können.

6 (Optional) Klicken Sie auf „Erweiterte Steuerungen".

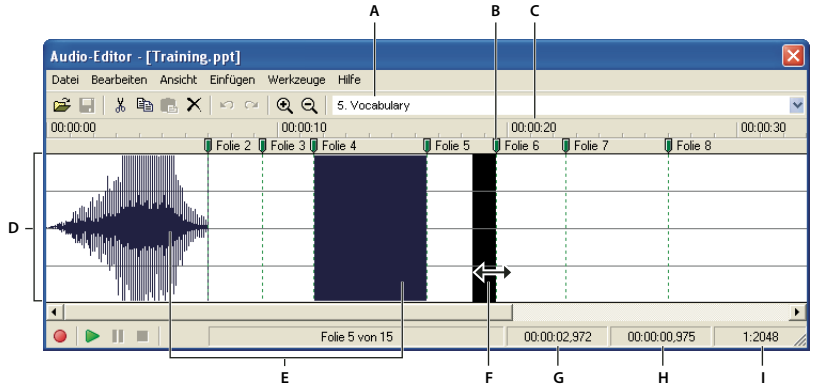
Proportional Legt die maximale Verstärkung fest, die Presenter verwendet. Die vorgegebene Einstellung von 2.0 legt fest, dass die leisesten Abschnitte mit einem Faktor von 2 verstärkt werden. Eine höhere Einstellung kann Projekte mit großen Unterschieden zwischen leisen und lauten Abschnitten verbessern, aber auch Hintergrundgeräusche verstärken.

Geräusch-Schwellenwert Steuert die Verstärkung von Hintergrundgeräuschen. Töne unterhalb des Geräusch-Schwellenwerts werden von Presenter nicht verstärkt. Wenn Hintergrundgeräusche zu sehr verstärkt werden, probieren Sie einen höheren Geräusch-Schwellenwert aus. (Die Option „Dynamik" funktioniert mit hohen Lärmstufen nur schlecht.)

7 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie zweimal auf „OK", um alle Dialogfelder zu schließen.

Bearbeiten von Audiodateien

Sie können das Audio in Ihrer Präsentation jederzeit bearbeiten. Mit dem Audio-Editor können Sie die Audiodatei anhören, Stilleperioden einfügen, die Lautstärke regeln und verschiedene andere Optionen ändern.



Verwenden Sie den Audio-Editor für Audiodateien, die Sie für eine Präsentation aufgezeichnet haben oder die Sie in eine Präsentation importieren.
***A.** Wählen Sie im Popupmenü eine Folie aus **B.** Folientrenner und rote Markierungslinie **C.** Zeit **D.** Wellenform **E.** Audiodateien **F.** Platzieren oder ziehen Sie den Cursor, um Auswahl zum Bearbeiten zu treffen **G.** Abspielkopf **H.** Gesamtspielzeit oder ausgewählte Spielzeit **I.** Skalierung*

1 Öffnen Sie in PowerPoint eine Präsentation (PPT-Datei) mit Audiodateien.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Audio-Editor“.

3 Nehmen Sie mithilfe der Schaltflächen und Menüoptionen die erforderlichen Änderungen vor. Sie können u. a. Audioabschnitte ausschneiden und einfügen, Stilleperioden einfügen, um die Audiodatei zu verlängern, die Lautstärke regeln und eine andere Audiodatei importieren.

Ausschneiden Schneidet den ausgewählten Abschnitt der Audiodatei aus.

Kopieren Kopiert den ausgewählten Abschnitt der Audiodatei.

Einfügen Fügt Informationen aus der Zwischenablage ein. (Wenn Sie beispielsweise einen Abschnitt der Audiodatei auswählen und dann auf die Schaltfläche „Ausschneiden“ oder „Kopieren“ klicken, wird dieser Audioabschnitt in die Zwischenablage übertragen. Sie können dann auf „Einfügen“ klicken, um den Audioabschnitt an einer beliebigen Stelle in die Audiodatei einzufügen.)

Löschen Entfernt den ausgewählten Abschnitt der Audiodatei.

Rückgängig Macht den vorherigen Vorgang rückgängig.

Wiederherstellen Stellt den Zustand vor dem Verwenden des Befehls „Rückgängig“ wieder her.

Vergrößern Vergrößert die Wellenform.

Verkleinern Verkleinert die Wellenform.

Neues Audioelement aufzeichnen/einfügen Beginnt mit der Audioaufzeichnung. (Dafür benötigen Sie ein Mikrofon.)

Abspielen Beginnt mit der Wiedergabe der Audiodatei.

Pause Unterbricht das Abspielen der Folie. (Klicken Sie auf „Abspielen“, um die Wiedergabe der Audiodatei fortzusetzen.)

Stopp Beendet die Wiedergabe der Audiodatei.

Foliennummer Gibt an, welche Folie in der Wellenform ausgewählt wurde. (Zum Beispiel Folie 4 oder 12.)

Abspielkopf Gibt in Sekunden die ausgewählte Position auf einer einzelnen Folie in der Wellenform an. Wenn Sie beispielsweise eine Folie mit einer Dauer von 5 Sekunden bearbeiten und dann auf die Mitte der Datei klicken, zeigt der Abspielkopfbereich ca. 00.00.02,500 an.

Ausgewählt Gibt die Gesamtspieldauer der Präsentation an, falls in der Wellenform keine Zeitspanne ausgewählt wurde. Wenn Sie in der Wellenform eine Zeitspanne ausgewählt haben, wird in diesem Bereich die entsprechende Zeitdauer angezeigt.

Skalierung Gibt den Maßstab der angezeigten Wellenform an. (Klicken Sie auf „Vergrößern“ oder „Verkleinern“, um den Maßstab zu ändern.)

4 Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie mit der Bearbeitung der Audiodatei fertig sind.

Verwalten von Audiodateien mit dem Audio-Editor

Mit Presenter können Sie das Timing von aufgezeichneten oder importierten Audiodateien bearbeiten. Durch die Kontrolle über das Timing von Audiodateien haben Sie die Möglichkeit, Audiodateien mit verschiedenen Abspielzeiten zu verwenden und reibungslos in Präsentationen einzubeziehen.

Nachdem Sie eine Audiodatei aufgezeichnet oder importiert haben, erscheint die Datei als eine Wellenform im Dialogfeld „Audio-Editor“. Wenn Ihre Präsentation mehrere Audiodateien enthält, können Sie genau sehen, welche Audiodateien bestimmten Folien zugeordnet sind.

Audio-Timing bearbeiten

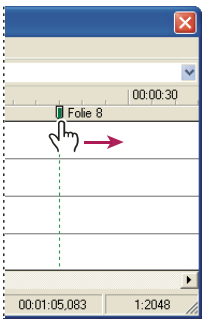
1 Öffnen Sie in PowerPoint eine Präsentation (PPT-Datei) mit Audiodateien.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Audio-Editor“.

Im Dialogfeld „Audio-Editor“ zeigt Presenter alle Audiodateien, die in der Präsentation enthalten sind, als Wellenformen an. Foliennummern am oberen Rand jeder Wellenform zeigen genau an, wie die Audiodateien zurzeit über die Folien verteilt sind. Mit Presenter können Sie eine Audiodatei importieren oder erstellen und die Audiodatei dann auf mehrere Folien verteilen.

Verteilung der Audiodatei über die Folien ändern

❖ Klicken Sie im Audio-Editor auf einen Folientrenner über einer der roten Folienmarkierungslinien und ziehen Sie ihn nach links oder rechts.



Folientrenner ziehen, um festzulegen, wo das Audio für eine bestimmte Folie beginnt oder endet

Die Wellenform bewegt sich nicht, Sie ändern aber die Stelle in der Präsentation, an der die Wiedergabe der Audiodatei beginnt. Diese Option ist besonders nützlich, wenn Sie eine lange Audiodatei haben und ausprobieren möchten, ob die Audiodatei mit einer Folie verbunden oder auf mehrere Folien verteilt werden soll.

Audiodateien anhören

❖ Klicken Sie im Audio-Editor auf eine Stelle in der Wellenform und klicken Sie dann links unten auf „Abspielen“ oder drücken Sie die Leertaste auf der Tastatur.

Die Audiodatei wird von der gewählten Stelle bis an das Ende der Datei in der Präsentation abgespielt. (Sie können die Wiedergabe jederzeit abbrechen, indem Sie unten links im Dialogfeld „Audio-Editor“ auf „Stopp“ klicken oder die Leertaste drücken.)

Einen Bereich in der Wellenform vergrößern

❖ Klicken Sie im Audio-Editor auf die Wellenform und wählen Sie dann in der Symbolleiste das Symbol „Vergrößern“ oder „Verkleinern“ aus. (Wahlweise können Sie auch auf die Wellenform klicken und dann das Mausrad drehen, um die Wellenform zu vergrößern oder verkleinern.)

Der Vergrößerungs- bzw. Verkleinerungsfaktor, mit dem die Wellenform dargestellt wird, ist im entsprechenden Informationsfeld rechts unten im Dialogfeld zu sehen.

Nachdem Sie der Präsentation Audiodateien hinzugefügt haben, können Sie im Audio-Editor ganze Audiodateien oder Teile davon ausschneiden oder kopieren und an einer neuen Position einfügen.

Audio ausschneiden oder kopieren und einfügen

❖ Wählen Sie im Audio-Editor einen Abschnitt der Audiodatei direkt in der Wellenform aus und klicken Sie dann auf „Ausschneiden“ oder „Kopieren“. Als Nächstes klicken Sie auf eine andere Stelle in der Wellenform und klicken dann auf „Einfügen“.

Audiodateien vollständig oder teilweise löschen

❖ Wählen Sie im Audio-Editor einen Abschnitt der Audiodatei direkt in der Wellenform aus und klicken Sie dann auf „Löschen“.

Festlegen der Audioqualität von Präsentationen

Da eine höhere Audioqualität zu größeren Dateien führt, probieren Sie verschiedene Einstellungen aus, um einen Kompromiss zwischen Qualität und Dateigröße zu finden. (Die Standardeinstellung ist „Mittel“.)

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Voreinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Qualität“ aus.

4 Wählen Sie unter „Audioqualität“ eine der folgenden Optionen:

Hoch Die größte Dateigröße und die höchste Audioqualität.

Mittel Das beste Gleichgewicht zwischen Dateigröße und Audioqualität.

Niedrig Die kleinste Dateigröße und die niedrigste Audioqualität.

Ohne Audio veröffentlichen Vor dem Veröffentlichen werden die Audiodateien aus der Präsentation entfernt.

5 Klicken Sie auf „Schließen“.

Vorabwiedergabe von Audio

Eine einfache Möglichkeit, sich das einer Präsentation hinzugefügte Audio anzuhören, besteht darin, die Bildschirmpräsentation direkt aus dem Audio-Editor heraus abzuspielen.

1 Öffnen Sie in PowerPoint eine Präsentation (PPT-Datei) mit Audiodateien.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Audio-Editor“.

3 Wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Bildschirmpräsentation“.

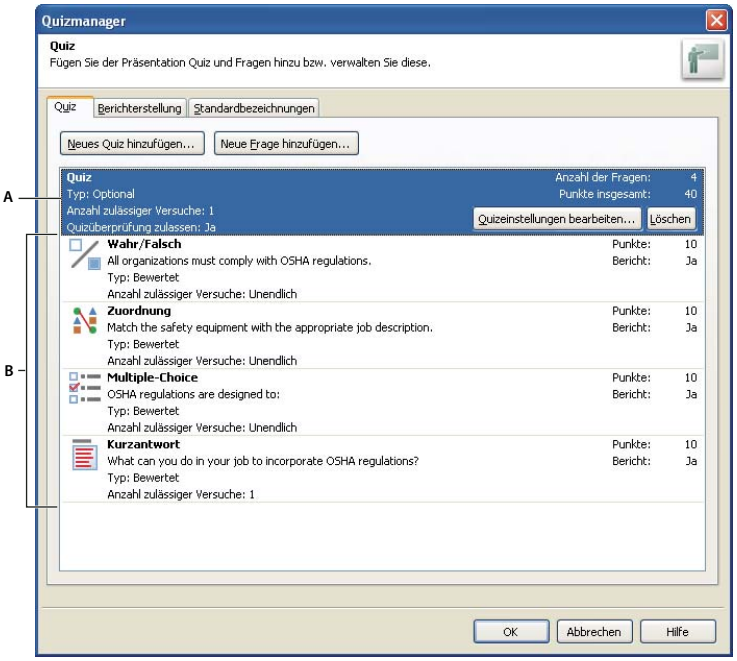
4 Klicken Sie abschließend auf „Schließen“.

Hinzufügen von Quiz und Fragen

Erstellen von Quiz und Fragen

Mit Adobe Presenter können Sie interaktiv E-Learning-Präsentationen erstellen, die SCORM- oder AICC-kompatibel sind und mit einem Learning Management-System verwendet werden können. Beim Erstellen von E-Learning-Materialien für Präsentationen können Sie auf Quiz und Fragen zurückgreifen.

Ein Quiz ist ein „Behälter“ für Fragen. Mit dem Quizmanager können Sie ein oder mehrere Quiz für eine Präsentation erstellen. Anschließend fügen Sie dem oder den Quiz Fragen hinzu. Dabei kann es sich um bewertete Fragen, nicht bewertete Umfrage-Fragen oder eine Kombination aus beiden handeln. Jedem Quiz wird eine Zielsetzungs-ID zugeordnet, eine Nummer, die sich auf ein in Ihrem Learning Management-System oder Connect Enterprise Server festgelegtes Lernziel bezieht. Die beste Methode zur Koordinierung von Presenter-Präsentationen mit Connect Enterprise Server und bereits vorhandenen Materialien ist die Verwendung von Quiz und deren Standard-Zielsetzungs-IDs.



Mit dem Quizmanager können Sie sämtliche Quiz und Fragen in einer Präsentation organisieren.
***A.** Ein Quiz* ***B.** Verschiedene Fragentypen*

Wenn Sie eine Frage erstellen, wird der Präsentation eine neue Folie hinzugefügt. Das Design der neuen Folie basiert auf der Masterfolienvorlage (einer PowerPoint-Funktion). Dadurch sieht die Fragefolie wie die anderen Folien in der Präsentation aus.

Sie können in Presenter sechs verschiedene Fragentypen verwenden: Multiple-Choice, Kurzantwort, Zuordnung, Wahr/Falsch, Bewertungsskala (Likert) und Lückentext. Sie können die Fragen bewerten oder sie – als Umfrage-Fragen – zum Sammeln von Informationen verwenden.

Verzweigungen in Quiz

Verzweigungen spielen eine wichtige Rolle bei der Erstellung effektiver E-Learning-Materialien und sind hervorragend zur Anpassung von Präsentationen geeignet. In Präsentationen mit Verzweigungen (auch „Contingency Branching“ genannt) ist der Pfad, den der Benutzer durch ein Quiz oder eine Umfrage nimmt, von dessen Antworten abhängig. Sie können Verzweigungen aufgrund richtiger oder falscher Antworten, aufgrund einer vom Benutzer gewählten Option oder basierend auf der Erfahrung des Benutzers, der Jobbeschreibung, der Schwierigkeitsstufe oder einer anderen Kategorie erstellen. Abhängig von diesen Faktoren können Sie die Präsentation fortsetzen, zu einer bestimmten Folie springen, eine Webseite öffnen usw.

Mithilfe von Verzweigungen können Sie festlegen, was passiert, wenn Benutzer Fragen richtig oder falsch beantworten. So können Sie zum Beispiel eine Aktion (etwa „Zur nächsten Folie“) der richtigen Antwort zuweisen und eine andere (etwa „URL öffnen“) einer falschen Antwort.

Berichte

Mithilfe der Berichterstellung können Sie die Leistung der einzelnen Kursteilnehmer in allen Quiz erfassen. Sie können die Anzahl der Versuche verfolgen, die richtigen und falschen Antworten protokollieren und Daten zum Bestehen oder Nichtbestehen an Connect Enterprise Server senden. Außerdem ist es möglich, den Kursteilnehmern basierend auf ihren Antworten Rückmeldungen zu geben.

Tipps zum Erstellen von Quiz und Fragen

Nachstehend finden Sie ein paar Tipps und Tricks zum Hinzufügen von Quiz zu einer Präsentation:

- Wenn Sie eine Zuordnungsfrage erstellen, ziehen Sie die Elemente zwischen zwei Spalten, um Übereinstimmungen herzustellen.

- Passen Sie die Rückmeldungen an, um den Benutzern der Präsentationen möglichst genaue Informationen zu geben.
- Experimentieren Sie mit den Verzweigungsoptionen, um Ihre Präsentationen an bestimmte Zielgruppen anzupassen.
- Fügen Sie ggf. benutzerdefinierte Audiorückmeldungen hinzu, die auf den Antworten der Benutzer basieren. Sie können unterschiedliche Audiodateien für richtige und falsche Antworten auswählen.
- Probieren Sie verschiedene Einstellungen für die Option „Bewertung am Quizende anzeigen" aus. Schreiben Sie benutzerdefinierte Meldungen für den Fall des Bestehens oder Nichtbestehens, gestalten Sie die Folie mit Hintergrundfarben und wählen Sie, wie das Ergebnis angezeigt werden soll.
- Erstellen Sie Fragen immer im Quizmanager. Kopieren Sie eine Quizfolie in PowerPoint nicht in den linken Fensterbereich, um so eine „neue" Quizfolie zu erstellen. Dies würde zu zwei Folien mit identischer Interaktions-ID führen, was von Learning Management-Systemen nicht unterstützt wird.
- Wenn durch Bearbeiten des Folieninhalts eine Änderung an einer Frage vorgenommen wurde, öffnen Sie vor dem Veröffentlichen der Präsentation den Quizmanager. Die Validierung und Aktualisierung des Quiz erfolgt nur beim Öffnen des Quizmanagers.
- Ändern Sie die Textformatierung der Quizfragen, nachdem das gesamte Quiz generiert wurde. Sie können beispielsweise das Quiz erstellen und generieren und dann das PowerPoint-Menü „Format" verwenden, um die Schriftgröße zu ändern. Wenn der Fragentext formatiert und dann der Quizmanager geöffnet wird, kann die Formatierung verloren gehen, da der Quizmanager die Frage normalerweise erneut rendert, wenn Änderungen vorgenommen wurden.

Erstellen von Quiz

Beim ersten Öffnen des Quizmanagers wird ein Standardquiz angezeigt. Sie können das Standardquiz übernehmen oder bei Bedarf weitere Quiz hinzufügen. Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Quiz hinzuzufügen:

Hinweis: *Wenn Sie ein Quiz erstellen, das nur aus Umfrage-Fragen besteht, hat der Benutzer nur eine Gelegenheit, das Quiz zu beantworten. Quiz, die nur aus Umfrage-Fragen bestehen, sollten nach Möglichkeit nur etwa 15 bis 20 Fragen enthalten, damit sie ohne großen Zeitaufwand von den Benutzern beantwortet werden können.*

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Quizmanager". (Falls es sich um eine neue Präsentation handelt, müssen Sie sie erst speichern, bevor Sie ein Quiz hinzufügen können.)

3 Klicken Sie im Quizmanager auf „Neues Quiz hinzufügen".

Wenn Sie Microsoft Office XP verwenden, wird das Quiz nach der ersten Folie der Präsentation generiert. Bei Präsentationen, die mit anderen Microsoft Office-Versionen als XP erstellt werden, wird das erste Quiz nach der ersten auf der PowerPoint-Registerkarte „Folie" ausgewählten Folie generiert. In allen Microsoft Office-Versionen werden Quiz, die nach dem ersten Quiz erstellt werden, direkt hinter dem ersten Quiz platziert.

Wenn Quizfolien vorhanden sind, können Sie die Folien auf der PowerPoint-Registerkarte „Folie" an andere Stellen in der Präsentation ziehen. (Achten Sie beim Verschieben von Quizfolien darauf, das gesamte Quiz zu verschieben; das Verschieben einer Fragefolie von einem Quiz zu einem anderen wird nicht unterstützt.)

4 Übernehmen Sie im Dialogfeld „Neues Quiz" den Standardnamen oder geben Sie einen neuen Namen in das entsprechende Textfeld ein.

5 Wählen Sie im Popupmenü neben „Erforderlich" eine Option, um festzulegen, ob Benutzer das Quiz beantworten oder bestehen müssen. Berücksichtigen Sie bei der Auswahl einer Option, wie das Quiz zur E-Learning-Strategie der Präsentation passt. Beispielsweise können Sie festlegen, dass Benutzer das Quiz absolvieren müssen oder es überspringen können.

Optional Der Teilnehmer kann das Quiz beantworten, dies ist jedoch nicht erforderlich.

Erforderlich Der Teilnehmer muss zumindest versuchen, das Quiz zu beantworten. Ein Quizversuch besteht darin, mindestens eine Frage des Quiz zu beantworten (eine Antwort einzugeben bzw. auszuwählen und dann auf „Senden" zu klicken). Das Anzeigen einer Frage wird noch nicht als Versuch gewertet. Solange die Teilnehmer nicht wenigstens eine Frage des Quiz beantworten, können sie nicht über die letzte Fragenfolie dieses Quiz hinaus weiter durch die Präsentation blättern. Auch wenn die Option „Erforderlich" ausgewählt wurde, kann der Teilnehmer jedoch durch die Folien des betreffendes Quiz navigieren.

Bestehen erforderlich Der Teilnehmer muss das Quiz erfolgreich absolvieren, um mit der Präsentation fortzufahren. Wenn Sie diese Option auswählen, ist die Navigation über das Ende des Quiz hinaus nicht möglich, solange der Teilnehmer die zum Bestehen erforderliche Punktzahl nicht erreicht hat. Diese Einschränkung betrifft die vom Teilnehmer initiierte Navigation (z. B. das Klicken auf die Tasten „Weiter" oder „Zurück" in der Wiedergabesteuerung oder das Klicken auf eine Folie im Bereich „Struktur") und die vom Autor vorgesehene Verzweigung (z. B. das unmittelbare Feedback auf Fragen und Quiz). Wenn Sie die Option „Bestehen erforderlich" auswählen, müssen Sie eine Bewertungsfolie anzeigen. Die Bewertungsfolie informiert Teilnehmer darüber, warum sie sich nicht über das Quiz hinaus in der Präsentation bewegen können. Wenn keine Bewertungsfolie ausgewählt wird, hat die Option „Bestehen erforderlich" den gleichen Effekt wie die Option „Optional", es gelten also keine Einschränkungen für die Navigation.

Alle beantworten Der Teilnehmer muss jede Frage beantworten. Die Fragen müssen in der angezeigten Reihenfolge beantworten werden und es darf keine Frage übersprungen werden.

6 Wählen Sie die Optionen, die Sie in das Quiz einbauen möchten:

Zurückgehen zulassen (Optional) Ermöglicht den Teilnehmern, durch Klicken auf die Schaltfläche „Zurück" in der Wiedergabesteuerung zurückzugehen. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, können die Teilnehmer bei der Beantwortung eines Quiz nicht zurück navigieren. (Auf diese Weise wird verhindert, dass Teilnehmer sich Quizfragen ansehen und dann zu früheren Folien zurückgehen, um die richtigen Antworten nachzuschlagen.)

Benutzer kann das Quiz überprüfen (Optional) Zeigt die Schaltfläche „Quiz überprüfen" auf der Bewertungsfolie an. Teilnehmer können auf die Schaltfläche klicken und kehren damit zur ersten Fragenfolie im Quiz zurück. Die Teilnehmer können ihre Antwort auf die einzelnen Fragen sehen, erfahren, ob ihre Antwort korrekt ist, und wenn dies nicht der Fall ist, welche Antwort richtig ist. Das Überprüfen eines Quiz dient lediglich zur Informationen; die Teilnehmer können ihre Antwort bei der Überprüfung nicht mehr ändern.

Punktzahl am Quizende anzeigen (Optional) Zeigt am Ende des Quiz eine Bewertungsfolie an. Schreiben Sie benutzerdefinierte Meldungen für den Fall des Bestehens oder Nichtbestehens, gestalten Sie die Folie mit Hintergrundfarben und wählen Sie, wie das Ergebnis angezeigt werden soll.

Fragen in Struktur anzeigen (Optional) Zeigt den Namen der Fragenfolie in der Struktur an, wenn Benutzer die Präsentation im Presenter-Viewer anzeigen.

7 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen für Bestanden/Nicht bestanden".

8 Wählen Sie eine Option im Bewertungsbereich „Bestanden/Nicht bestanden". Legen Sie das zum Bestehen erforderliche Ergebnis als Prozentzahl (z. B. 80 %) oder als Anzahl richtiger Antworten (z. B. 8 von 10) fest.

9 Wählen Sie aus, was geschehen soll, wenn Benutzer das Quiz bestehen oder nicht bestehen. Wählen Sie beispielsweise im Popupmenü „Aktion" die Option „Zu Folie" aus, damit beim Bestehen oder Nichtbestehen eine bestimmte Folie angezeigt wird.

10 Klicken Sie auf „OK".

Das Quiz wird der Präsentation hinzugefügt.

Hinweis: *Wenn Sie die Option „Zurückgehen zulassen" verwenden, ist es wichtig, die richtigen Antwortoptionen festzulegen. Ist die Option „Zurückgehen zulassen" nicht aktiviert, legen Sie in den Quizeinstellungen fest, dass alle Fragen beantwortet werden müssen, und stellen Sie die Anzahl der zulässigen Quizversuche auf „1". Ist für ein Quiz eine andere Option als „Alle beantworten" ausgewählt, aktivieren Sie die Option „Zurückgehen zulassen". Auf diese Weise vermeiden Sie den Fall, dass ein Benutzer eine Frage überspringt und dann nicht zurückgehen kann, um übersprungene Fragen zu beantworten. In den meisten Fällen empfiehlt es sich, die Option „Zurückgehen zulassen" nicht auszuwählen.*

11 Klicken Sie erneut auf „OK".

Verwandte Themen

„Vorschau einer Präsentation" auf Seite 145

Hinzufügen von Fragen zu Präsentationen

In Presenter können Sie Präsentationen sechs verschiedene Arten von Fragen hinzufügen. Für jeden Fragentyp stehen verschiedene Optionen zur Verfügung. Klicken Sie auf die folgenden Links, um ausführliche Informationen zum Hinzufügen der einzelnen Fragentypen aufzurufen.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Lückentext-Fragen zu einer Präsentation“ auf Seite 175

„Hinzufügen von Zuordnungsfragen zu einer Präsentation“ auf Seite 180

„Hinzufügen von Multiple-Choice-Fragen zu einer Präsentation“ auf Seite 171

„Hinzufügen von Bewertungsskala-Fragen zu einer Präsentation“ auf Seite 182

„Hinzufügen von Kurzantwort-Fragen zu einer Präsentation“ auf Seite 178

„Hinzufügen von Wahr/Falsch-Fragen zu einer Präsentation“ auf Seite 173

Hinzufügen von Multiple-Choice-Fragen zu einer Präsentation

In Presenter können Multiple-Choice-Fragen abhängig von den ausgewählten Antworten verzweigen. Beispielsweise können Sie bei einer Frage mit drei möglichen Antworten eine Verzweigung einrichten, sodass bei Auswahl der ersten Antwort die nächste Folie angezeigt wird, bei der zweiten Antwort zu einer bestimmten Folie weiter hinten im Quiz gesprungen wird und bei der dritten Antwort eine Webseite geöffnet wird.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie die Folie vor derjenigen, auf der Sie eine Frage einfügen möchten, aus. Wenn die neue Frage z. B. Folie 7 in der Präsentation sein soll, klicken Sie auf Folie 6.

3 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Quizmanager“.

4 Wählen Sie das Quiz aus, dem Sie eine Frage hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Neue Frage hinzufügen“.

5 Wählen Sie im Dialogfeld „Fragetypen“ die Option „Multiple-Choice“ aus und legen Sie fest, ob die Frage bewertet werden soll:

Bewertete Frage erstellen Die Frage wird bewertet.

Umfrage-Frage erstellen Die Frage wird nicht bewertet.

6 Übernehmen Sie auf der Registerkarte „Frage“ den Standardnamen oder geben Sie in das Textfeld „Name“ einen neuen Namen ein. Der Name erscheint auf der Fragenfolie in der Präsentation.

Wenn Sie mehrere Fragen desselben Typs (z. B. Multiple-Choice-Fragen, Kurzantwort-Fragen usw.) in einer Präsentation erstellen, geben Sie für jede Frage einen eindeutigen Namen ein, damit Sie sie unterscheiden können.

7 Geben Sie in das Textfeld „Frage“ die Multiple-Choice-Frage genau so ein, wie sie auf der Folie angezeigt werden soll. (Das Textfeld „Frage“ muss ausgefüllt werden.)

8 Geben Sie in das Feld „Punkte“ die dieser Frage zugewiesene Anzahl Punkte ein (oder klicken Sie auf die Pfeile). Die zugewiesenen Punkte geben die relative Bedeutung einer Frage an. Dies bedeutet, dass Sie mit dieser Funktion leichten Fragen eine niedrigere Bewertung geben können als schwierigen Fragen. Sie können einen beliebigen ganzzahligen Wert eingeben. Haben alle Fragen den gleichen Wert (z. B. 10 Punkte), werden sie bei der Auswertung gleich gewertet.

9 Klicken Sie im Bereich „Antworten“ auf „Hinzufügen“ und geben Sie dann die möglichen Antworten ein. (Eine Multiple-Choice-Frage erfordert mindestens 2 Antworten.) Klicken Sie bei Bedarf auf „Löschen“, um eine Antwort aus der Liste zu entfernen.

10 (Optional) Klicken Sie auf „Erweitert“, um Optionen für einzelne Antworten festzulegen, wie z. B. eine benutzerdefinierte Rückmeldung, eine bestimmte Aktion oder Audio. (Bei einer besonders langen Antwort empfiehlt es sich, das Dialogfeld „Erweiterte Antwortoptionen“ zu verwenden, da es mehr Platz zur Texteingabe bietet.)

11 Wählen Sie den Optionsschalter neben der richtigen Antwort aus.

12 Wählen Sie im Popupmenü „Typ“ aus, ob es mehrere richtige Antworten oder nur eine richtige Antwort gibt. Falls es mehrere richtige Antworten gibt, denken Sie daran, ggf. zu Schritt 11 zurückzugehen und die Optionsschalter neben allen korrekten Antworten auszuwählen. Die in Schritt 10 beschriebenen erweiterten Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie nur eine richtige Antwort wählen.

13 Wählen Sie im Popupmenü „Nummerierung“ aus, wie die Antworten auf der Folie aufgelistet werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen Großbuchstaben, Kleinbuchstaben oder Nummern.

14 Wählen Sie die Registerkarte „Optionen“.

15 (Optional) Wählen Sie im Popupmenü „Typ“ den Fragentyp aus: „Bewertet“ oder „Umfrage“.

16 Wählen Sie die Option „Löschen-Schaltfläche anzeigen“ aus, um auf der Fragenfolie eine Schaltfläche anzuzeigen, mit der Benutzer ihre Antwort löschen und erneut beginnen können.

17 Legen Sie im Bereich „Bei richtiger Antwort“ die folgenden Optionen fest:

Aktion Wählen Sie aus, welche Aktion bei einer richtigen Antwort ausgeführt werden soll. Sie können die nächste Folie aufrufen („Zur nächsten Folie“, die Voreinstellung), zu einer bestimmten Folie in der Präsentation springen („Zu Folie“) oder eine Webseite anzeigen („URL öffnen“). Wenn Sie eine Webseite anzeigen möchten, geben Sie die Adresse in das Textfeld „URL öffnen“ ein und legen Sie fest, wo die Webseite angezeigt werden soll (wählen Sie „Aktuell“, um die Präsentation durch die Webseite zu ersetzen, oder „Neu“, um die Webseite in einem anderen Fenster anzuzeigen).

Zur nächsten Folie Je nach der Option, die Sie als Aktion ausgewählt haben, können Sie in diesem Textfeld das genaue Ziel angeben.

Audio-Clip abspielen Wählen Sie diese Option, um eine Audiodatei zu importieren oder um eine neue Audiodatei aufzuzeichnen, die bei richtiger Beantwortung der Frage abgespielt werden soll. Klicken Sie je nach Bedarf auf die Schaltflächen „Aufzeichnen“, „Stopp“, „Entfernen“ und „Importieren“. (Wenn bereits eine Audioaufzeichnung vorliegt, wird statt der Schaltfläche „Aufzeichnen“ die Schaltfläche „Abspielen“ angezeigt. Um erneut Audio aufzuzeichnen, entfernen Sie zunächst die vorhandene Audiodatei und klicken Sie dann auf „Aufzeichnen“.)

Hinweis: *Wurden einer Frage ein Audio-Clip und eine Aktion zugeordnet, dann wird zuerst der Audio-Clip abgespielt, bevor die Aktion ausgeführt wird.*

Richtig-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textnachricht für Benutzer anzugeben, die erscheint, wenn die richtige Antwort eingegeben wird. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie bei richtiger Antwort kein Feedback geben möchten.

18 Legen Sie im Bereich „Bei falscher Antwort“ die folgenden Optionen fest:

Der Benutzer hat [#] Versuche Klicken Sie auf die Pfeile oder geben Sie eine Zahl in das Textfeld ein, um festzulegen, wie oft der Benutzer versuchen kann, die richtige Antwort zu geben, bevor zur nächsten Aktion übergegangen wird. Jedes Öffnen und Anzeigen der Fragenfolie gilt als Versuch. (Wenn Sie die Anzahl der Versuche auf 1 setzen, kann die Präsentation nicht fortgesetzt werden, wenn der Benutzer die Präsentation beendet und dann versucht, das Quiz erneut zu öffnen. Setzen Sie die Anzahl der Versuche nicht auf 1, wenn Sie die Präsentation in einem Meeting verwenden oder in einem Archiv speichern möchten.)

Unbegrenzte Versuche Mit dieser Option ermöglichen Sie Ihren Benutzern eine unbegrenzte Anzahl von Versuchen.

Aktion Wählen Sie, welche Aktion bzw. welches Ziel nach dem letzten Versuch ausgeführt bzw. aufgerufen werden soll. Sie können die nächste Folie aufrufen („Zur nächsten Folie“, die Voreinstellung), zu einer bestimmten Folie in der Präsentation springen („Zu Folie“) oder eine Webseite anzeigen („URL öffnen“). Geben Sie die Adresse der Webseite in das Textfeld „URL öffnen“ ein und legen Sie fest, wo die Webseite angezeigt werden soll (wählen Sie „Aktuell“, um die Präsentation durch die Webseite zu ersetzen, oder „Neu“, um die Webseite in einem anderen Fenster anzuzeigen).

Zur nächsten Folie Je nach der Option, die Sie als Aktion ausgewählt haben, können Sie in diesem Textfeld das genaue Ziel angeben.

Audio-Clip abspielen Wählen Sie diese Option, um eine Audiodatei zu importieren oder um eine neue Audiodatei aufzuzeichnen, die bei falscher Beantwortung der Frage abgespielt werden soll. Klicken Sie je nach Bedarf auf die Schaltflächen „Aufzeichnen“, „Stopp“, „Entfernen“ und „Importieren“.

Falsch-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textnachricht für Benutzer anzugeben, die erscheint, wenn die falsche Antwort eingegeben wird. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie bei falscher Antwort kein Feedback geben möchten.

Wiederholen-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textmeldung einzugeben, die angezeigt wird, wenn der Benutzer falsch geantwortet hat, er jedoch noch weitere Versuche hat (z. B. „Versuchen Sie es noch einmal!").

Unvollständig-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textmeldung einzugeben, die angezeigt wird, wenn ein Benutzer eine Frage nicht beantwortet hat (z. B. „Wählen Sie bitte erst eine Antwort.").

Hinweis: *Sie können den Standardtext für die Richtig-, Falsch-, Wiederholen- und Unvollständig-Meldungen im Quizmanager ändern. Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Quizmanager" aus und klicken Sie auf die Registerkarte „Standardbezeichnungen".*

19 Wählen Sie die Registerkarte „Berichterstellung". Sie können die Standardeinstellungen übernehmen oder bei Bedarf die folgenden Optionen ändern:

Antworten melden Mit dieser Option werden Antwortinformationen an Connect Enterprise Server oder ein Learning Management-System weitergeleitet.

Quiz Der Name des Quiz, dem diese Frage zugeordnet ist. Über das Popupmenü können Sie ein anderes Quiz auswählen.

Zielsetzungs-ID Diese Nummer wird automatisch bei der Erstellung eines Quiz erzeugt. Sie wird benötigt, um Punktzahlen von Presenter-Präsentationen zur Verfolgung in Connect Enterprise Server oder einem Learning Management-System weiterzugeben.

Interaktions-ID Sie können die vorgegebene Nummer übernehmen oder eine neue Nummer in das Textfeld eingeben. Eine Interaktions-ID kann höchstens 64 Zeichen enthalten. Wenn die Presenter-Präsentation Tracking-Informationen an Connect Enterprise Server weiterleiten soll, muss die von Connect Enterprise Server angegebene Interaktions-ID verwendet werden.

Hinweis: *Wenn Sie eine neue Frage durch Kopieren und Einfügen einer vorhandenen Fragenfolie erstellen, müssen Sie eine neue, eindeutige Interaktions-ID eingeben, sodass jede einzelne Frage korrekt an Connect Enterprise Server weitergeleitet wird. Es wird empfohlen, neue Fragen nicht durch Kopieren und Einfügen zu erstellen; verwenden Sie stattdessen den Quizmanager zum Erstellen neuer Fragen.*

20 Klicken Sie abschließend auf „OK".

21 Klicken Sie erneut auf „OK", um den Quizmanager zu schließen.

Die neue Multiple-Choice-Fragenfolie erscheint an der festgelegten Stelle in der Präsentation.

Hinzufügen von Wahr/Falsch-Fragen zu einer Präsentation

Benutzer beantworten Wahr-oder-Falsch-Fragen, indem sie entweder „Wahr" oder „Falsch" (bzw. „Ja" oder „Nein") als Antwort auswählen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie die Folie vor derjenigen, auf der Sie eine Frage einfügen möchten, aus. Wenn die neue Fragenfolie z. B. Folie 7 in der Präsentation sein soll, klicken Sie auf Folie 6.

3 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Quizmanager".

4 Wählen Sie das Quiz aus, dem Sie eine Frage hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Neue Frage hinzufügen".

5 Wählen Sie im Dialogfeld „Fragetypen" die Option „Wahr/Falsch" und legen Sie fest, ob die Frage bewertet werden soll:

Bewertete Frage erstellen Die Frage wird bewertet.

Umfrage-Frage erstellen Die Frage wird nicht bewertet.

6 Übernehmen Sie auf der Registerkarte „Frage" den Standardnamen oder geben Sie in das Textfeld „Name" einen neuen Namen ein. Der Name erscheint auf der Fragenfolie in der Präsentation.

Wenn Sie mehrere Fragen desselben Typs (z. B. Multiple-Choice-Fragen, Kurzantwort-Fragen usw.) in einer Präsentation erstellen, geben Sie für jede Frage einen eindeutigen Namen ein, damit Sie sie unterscheiden können.

7 Geben Sie in das Textfeld „Frage“ die Wahr/Falsch-Frage genau so ein, wie sie auf der Folie angezeigt werden soll. (Das Textfeld „Frage“ muss ausgefüllt werden.)

8 Geben Sie in das Feld „Punkte“ die dieser Frage zugewiesene Anzahl Punkte ein (oder klicken Sie auf die Pfeile). Die zugewiesenen Punkte geben die relative Bedeutung einer Frage an. Dies bedeutet, dass Sie mit dieser Funktion leichten Fragen eine niedrigere Bewertung geben können als schwierigen Fragen. Sie können einen beliebigen ganzzahligen Wert eingeben. Haben alle Fragen den gleichen Wert (z. B. 10 Punkte), werden sie bei der Auswertung gleich gewertet.

9 Legen Sie im Bereich „Antworten“ fest, welche Antwort richtig ist, indem Sie auf den Optionsschalter neben „Wahr“ oder „Falsch“ klicken.

10 Wählen Sie im Popupmenü „Typ“ die Option „Wahr oder Falsch“ oder „Ja oder Nein“. Sie können auch eigene Wörter eingeben, zum Beispiel „Gültig“ und „Ungültig“, die stattdessen verwendet werden.

11 Wählen Sie im Popupmenü „Nummerierung“ aus, wie die Antworten auf der Folie aufgelistet werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen Großbuchstaben, Kleinbuchstaben oder Nummern.

12 Wählen Sie die Registerkarte „Optionen“.

13 (Optional) Wählen Sie im Popupmenü „Typ“ den Fragentyp aus: „Bewertet“ oder „Umfrage“.

14 Wählen Sie die Option „Löschen-Schaltfläche anzeigen“ aus, um auf der Folie eine Schaltfläche einzufügen, mit der Benutzer ihre Antwort löschen und erneut beginnen können.

15 Legen Sie im Bereich „Bei richtiger Antwort“ die folgenden Optionen fest:

Aktion Wählen Sie aus, welche Aktion bei einer richtigen Antwort ausgeführt werden soll. Sie können die nächste Folie aufrufen („Zur nächsten Folie“, die Voreinstellung), zu einer bestimmten Folie in der Präsentation springen („Zu Folie“) oder eine Webseite anzeigen („URL öffnen“). Wenn Sie eine Webseite anzeigen möchten, geben Sie die Adresse in das Textfeld „URL öffnen“ ein und legen Sie fest, wo die Webseite angezeigt werden soll (wählen Sie „Aktuell“, um die Präsentation durch die Webseite zu ersetzen, oder „Neu“, um die Webseite in einem anderen Fenster anzuzeigen).

Zur nächsten Folie Je nach der Option, die Sie als Aktion ausgewählt haben, können Sie in diesem Textfeld das genaue Ziel angeben.

Audio-Clip abspielen Wählen Sie diese Option, um eine Audiodatei zu importieren oder um eine neue Audiodatei aufzuzeichnen, die bei richtiger Beantwortung der Frage abgespielt werden soll. Klicken Sie je nach Bedarf auf die Schaltflächen „Aufzeichnen“, „Stopp“, „Entfernen“ und „Importieren“. (Wenn bereits eine Audioaufzeichnung vorliegt, wird statt der Schaltfläche „Aufzeichnen“ die Schaltfläche „Abspielen“ angezeigt. Um erneut Audio aufzuzeichnen, entfernen Sie zunächst die vorhandene Audiodatei und klicken Sie dann auf „Aufzeichnen“.)

Hinweis: *Wurden einer Frage ein Audio-Clip und eine Aktion zugeordnet, dann wird zuerst der Audio-Clip abgespielt und dann die festgelegte Aktion ausgeführt.*

Richtig-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textnachricht für Benutzer anzugeben, die erscheint, wenn die richtige Antwort eingegeben wird. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie bei richtiger Antwort kein Feedback geben möchten.

16 Legen Sie im Bereich „Bei falscher Antwort“ die folgenden Optionen fest:

Der Benutzer hat [#] Versuche Klicken Sie auf die Pfeile oder geben Sie eine Zahl in das Textfeld ein, um festzulegen, wie oft der Benutzer versuchen kann, die richtige Antwort zu geben, bevor zur nächsten Aktion übergegangen wird. Jedes Öffnen und Anzeigen der Fragenfolie gilt als Versuch. (Wenn Sie die Anzahl der Versuche auf 1 setzen, kann die Präsentation nicht fortgesetzt werden, wenn der Benutzer die Präsentation beendet und dann versucht, das Quiz erneut zu öffnen. Setzen Sie die Anzahl der Versuche nicht auf 1, wenn Sie die Präsentation in einem Meeting verwenden oder in einem Archiv speichern möchten.)

Unbegrenzte Versuche Mit dieser Option ermöglichen Sie Ihren Benutzern eine unbegrenzte Anzahl von Versuchen.

Aktion Wählen Sie, welche Aktion bzw. welches Ziel nach dem letzten Versuch ausgeführt bzw. aufgerufen werden soll. Sie können die nächste Folie aufrufen („Zur nächsten Folie“, die Voreinstellung), zu einer bestimmten Folie in der Präsentation springen („Zu Folie“) oder eine Webseite anzeigen („URL öffnen“). Wenn Sie eine Webseite anzeigen möchten, geben Sie die Adresse in das Textfeld „URL öffnen“ ein und legen Sie fest, wo die Webseite angezeigt werden soll (wählen Sie „Aktuell“, um die Präsentation durch die Webseite zu ersetzen, oder „Neu“, um die Webseite in einem anderen Fenster anzuzeigen).

Zur nächsten Folie Je nach der Option, die Sie als Aktion ausgewählt haben, können Sie in diesem Textfeld das genaue Ziel angeben.

Audio-Clip abspielen Wählen Sie diese Option, um eine Audiodatei zu importieren oder um eine neue Audiodatei aufzuzeichnen, die bei falscher Beantwortung der Frage abgespielt werden soll. Klicken Sie je nach Bedarf auf die Schaltflächen „Aufzeichnen", „Stopp", „Entfernen" und „Importieren".

Falsch-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textnachricht für Benutzer anzugeben, die erscheint, wenn die falsche Antwort eingegeben wird. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie bei falscher Antwort kein Feedback geben möchten.

Wiederholen-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textmeldung einzugeben, die angezeigt wird, wenn der Benutzer falsch geantwortet hat, er jedoch noch weitere Versuche hat (z. B. „Versuchen Sie es noch einmal!").

Unvollständig-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textmeldung einzugeben, die angezeigt wird, wenn ein Benutzer eine Frage nicht beantwortet hat (z. B. „Wählen Sie bitte erst eine Antwort.").

Hinweis: *Sie können den Standardtext für die Richtig-, Falsch-, Wiederholen- und Unvollständig-Meldungen im Quizmanager ändern. Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Quizmanager" aus und klicken Sie auf die Registerkarte „Standardbezeichnungen".*

17 Wählen Sie die Registerkarte „Berichterstellung". Sie können die Standardeinstellungen übernehmen oder bei Bedarf die folgenden Optionen ändern:

Antworten melden Mit dieser Option werden Antwortinformationen an Connect Enterprise Server oder ein Learning Management-System weitergeleitet.

Quiz Der Name des Quiz, dem diese Frage zugeordnet ist. Über das Popupmenü können Sie ein anderes Quiz auswählen.

Zielsetzungs-ID Diese Nummer wird automatisch bei der Erstellung eines Quiz erzeugt. Sie wird benötigt, um Punktzahlen von Presenter-Präsentationen zur Verfolgung in Connect Enterprise Server oder einem Learning Management-System weiterzugeben.

Interaktions-ID Sie können die vorgegebene Nummer übernehmen oder eine neue Nummer in das Textfeld eingeben. Eine Interaktions-ID kann höchstens 64 Zeichen enthalten. Wenn die Presenter-Präsentation Tracking-Informationen an Connect Enterprise Server weiterleiten soll, muss die von Connect Enterprise Server angegebene Interaktions-ID verwendet werden.

Hinweis: *Wenn Sie eine neue Frage durch Kopieren und Einfügen einer vorhandenen Fragenfolie erstellen, müssen Sie eine neue, eindeutige Interaktions-ID eingeben, sodass jede einzelne Frage korrekt an Connect Enterprise Server weitergeleitet wird. Es wird empfohlen, neue Fragen nicht durch Kopieren und Einfügen zu erstellen; verwenden Sie stattdessen den Quizmanager zum Erstellen neuer Fragen.*

18 Klicken Sie abschließend auf „OK".

19 Klicken Sie erneut auf „OK", um den Quizmanager zu schließen.

Die neue Wahr/Falsch-Fragenfolie erscheint an der festgelegten Stelle in der Präsentation.

Hinzufügen von Lückentext-Fragen zu einer Präsentation

Lückentext-Fragen beinhalten eine Lücke, in die Benutzer Text (ein Wort oder mehrere Wörter) eingeben oder aus einer Liste möglicher Antworten auswählen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie die Folie vor derjenigen, auf der Sie eine Frage einfügen möchten, aus. Wenn die neue Fragenfolie z. B. Folie 7 in der Präsentation sein soll, klicken Sie auf Folie 6.

3 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Quizmanager".

4 Wählen Sie das Quiz aus, dem Sie eine Frage hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Neue Frage hinzufügen".

5 Wählen Sie im Dialogfeld „Fragetypen" die Option „Lückentext-Frage" aus und legen Sie fest, ob die Frage bewertet werden soll:

Bewertete Frage erstellen Die Frage wird bewertet.

Umfrage-Frage erstellen Die Frage wird nicht bewertet.

6 Übernehmen Sie auf der Registerkarte „Frage“ den Standardnamen oder geben Sie in das Textfeld „Name“ einen neuen Namen ein. Der Name erscheint auf der Fragenfolie in der Präsentation.

Wenn Sie in einer Präsentation mehrere Fragen desselben Typs erstellen (z. B. Multiple-Choice und Kurzantwort), geben Sie für die einzelnen Fragen jeweils eindeutige Namen ein, um sie voneinander unterscheiden zu können.

7 Geben Sie in das Feld „Beschreibung“ eine neue Beschreibung ein oder übernehmen Sie den Standardtext. Die Beschreibung wird in der Präsentation auf der Fragenfolie angezeigt und sollte Hinweise zur Beantwortung der Frage enthalten. (Das Feld „Beschreibung“ muss ausgefüllt werden.)

8 Geben Sie in das Feld „Punkte“ die dieser Frage zugewiesene Anzahl Punkte ein (oder klicken Sie auf die Pfeile). Die zugewiesenen Punkte geben die relative Bedeutung einer Frage an. Dies bedeutet, dass Sie mit dieser Funktion leichten Fragen eine niedrigere Bewertung geben können als schwierigen Fragen. Sie können einen beliebigen ganzzahligen Wert eingeben. Haben alle Fragen den gleichen Wert (z. B. 10 Punkte), werden sie bei der Auswertung gleich gewertet.

9 Geben Sie in das Textfeld „Satz“ den gesamten Satz oder Text ein, der eine vom Benutzer auszufüllende Lücke oder eine Lücke mit einer Dropdownliste mit möglichen Antworten enthalten soll.

10 Wählen Sie das Wort oder den Satzteil aus, der als Lücke erscheinen soll, und klicken Sie auf „Lücke hinzufügen“. Eine Frage kann höchstens 8 Lücken enthalten. (Wenn eine Lücke erstellt wird, wird sie im Dialogfeld durch „<i>“ dargestellt, wobei „i“ für die zugewiesene Nummer der Lücke steht. Bearbeiten Sie den Text „<i>“ nicht manuell. Verwenden Sie die Schaltflächen „Lücke hinzufügen“ und „Lücke löschen“, um das gewünschte Erscheinungsbild zu erzielen.)

11 Wählen Sie im Dialogfeld „Text für Lücke“ eine Option, um festzulegen, wie der Benutzer die richtige Antwort eingeben soll:

Der Benutzer gibt die Antwort ein, die mit der folgenden Liste verglichen wird Benutzer geben eine Antwort in ein Textfeld ein.

Der Benutzer wählt eine Antwort aus der folgenden Liste aus Der Benutzer wählt eine Antwort aus einer Dropdownliste aus. (Die Dropdownliste kann Antworten anzeigen, die jeweils ungefähr 22 Zeichen enthalten. Antworten, die mehr als 22 Zeichen enthalten, sind in der veröffentlichten Ausgabe möglicherweise nicht vollständig zu sehen.)

12 Klicken Sie ggf. auf „Hinzufügen“ und geben Sie weitere Wörter oder Satzteile ein, welche die Lücke in der Frage richtig ausfüllen. Klicken Sie bei Bedarf auf „Hinzufügen“ und „Löschen“, um eine Liste mit korrekten Antworten zu erstellen.

13 (Optional) Wählen Sie „Groß- und Kleinschreibung beachten“ aus, damit der Benutzer die Antwort mit der korrekten Groß- und Kleinschreibung eingeben muss. Wenn die Antwort auf eine Frage beispielsweise „Fenster“ ist und Sie die Option „Groß- und Kleinschreibung beachten“ auswählen, wäre die Antwort „fenster“ nicht richtig.

14 Klicken Sie auf „OK“.

15 Wählen Sie die Registerkarte „Optionen“.

16 (Optional) Ändern Sie über das Popupmenü „Typ“ den Fragentyp in „Bewertet“ oder „Umfrage“.

17 Wählen Sie die Option „Löschen-Schaltfläche anzeigen“ aus, um auf der Fragenfolie eine Schaltfläche anzuzeigen, mit der Benutzer ihre Antwort löschen und erneut beginnen können.

18 Legen Sie im Bereich „Bei richtiger Antwort“ die folgenden Optionen fest:

Aktion Wählen Sie aus, welche Aktion bei einer richtigen Antwort ausgeführt werden soll. Sie können die nächste Folie aufrufen („Zur nächsten Folie“, die Voreinstellung), zu einer bestimmten Folie in der Präsentation springen („Zu Folie“) oder eine Webseite anzeigen („URL öffnen“). Wenn Sie eine Webseite anzeigen möchten, geben Sie die Adresse in das Textfeld „URL öffnen“ ein und legen Sie fest, wo die Webseite angezeigt werden soll (wählen Sie „Aktuell“, um die Präsentation durch die Webseite zu ersetzen, oder „Neu“, um die Webseite in einem anderen Fenster anzuzeigen).

Zur nächsten Folie Je nach der Option, die Sie als Aktion ausgewählt haben, können Sie in diesem Textfeld das genaue Ziel angeben.

Audio-Clip abspielen Wählen Sie diese Option, um eine Audiodatei zu importieren oder um eine neue Audiodatei aufzuzeichnen, die bei richtiger Beantwortung der Frage abgespielt werden soll. Klicken Sie je nach Bedarf auf die Schaltflächen „Aufzeichnen“, „Stopp“, „Entfernen“ und „Importieren“. (Wenn bereits eine Audioaufzeichnung vorliegt, wird statt der Schaltfläche „Aufzeichnen“ die Schaltfläche „Abspielen“ angezeigt. Um erneut Audio aufzuzeichnen, entfernen Sie zunächst die vorhandene Audiodatei und klicken Sie dann auf „Aufzeichnen“.)

Hinweis: *Wurden einer Frage ein Audio-Clip und eine Aktion zugeordnet, dann wird zuerst der Audio-Clip abgespielt und dann die festgelegte Aktion ausgeführt.*

Richtig-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textnachricht für Benutzer anzugeben, die erscheint, wenn die richtige Antwort eingegeben wird. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie bei richtiger Antwort kein Feedback geben möchten.

19 Legen Sie im Bereich „Bei falscher Antwort" die folgenden Optionen fest:

Der Benutzer hat [#] Versuche Klicken Sie auf die Pfeile oder geben Sie eine Zahl in das Textfeld ein, um festzulegen, wie oft der Benutzer versuchen kann, die richtige Antwort zu geben, bevor zur nächsten Aktion übergegangen wird. Jedes Öffnen und Anzeigen der Fragenfolie gilt als Versuch. (Wenn Sie die Anzahl der Versuche auf 1 setzen, kann die Präsentation nicht fortgesetzt werden, wenn der Benutzer die Präsentation beendet und dann versucht, das Quiz erneut zu öffnen. Setzen Sie die Anzahl der Versuche nicht auf 1, wenn Sie die Präsentation in einem Meeting verwenden oder in einem Archiv speichern möchten.)

Unbegrenzte Versuche Mit dieser Option ermöglichen Sie Ihren Benutzern eine unbegrenzte Anzahl von Versuchen.

Aktion Wählen Sie, welche Aktion bzw. welches Ziel nach dem letzten Versuch ausgeführt bzw. aufgerufen werden soll. Sie können die nächste Folie aufrufen („Zur nächsten Folie", die Voreinstellung), zu einer bestimmten Folie in der Präsentation springen („Zu Folie") oder eine Webseite anzeigen („URL öffnen"). Wenn Sie eine Webseite anzeigen möchten, geben Sie die Adresse in das Textfeld „URL öffnen" ein und legen Sie fest, wo die Webseite angezeigt werden soll (wählen Sie „Aktuell", um die Präsentation durch die Webseite zu ersetzen, oder „Neu", um die Webseite in einem anderen Fenster anzuzeigen).

Zur nächsten Folie Je nach der Option, die Sie als Aktion ausgewählt haben, können Sie in diesem Textfeld das genaue Ziel angeben.

Audio-Clip abspielen Wählen Sie diese Option, um eine Audiodatei zu importieren oder um eine neue Audiodatei aufzuzeichnen, die bei falscher Beantwortung der Frage abgespielt werden soll. Klicken Sie je nach Bedarf auf die Schaltflächen „Aufzeichnen", „Stopp", „Entfernen" und „Importieren".

Falsch-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textnachricht für Benutzer anzugeben, die erscheint, wenn die falsche Antwort eingegeben wird. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie bei falscher Antwort kein Feedback geben möchten.

Wiederholen-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textmeldung einzugeben, die angezeigt wird, wenn der Benutzer falsch geantwortet hat, er jedoch noch weitere Versuche hat (z. B. „Versuchen Sie es noch einmal!").

Unvollständig-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textmeldung einzugeben, die angezeigt wird, wenn ein Benutzer eine Frage nicht beantwortet hat (z. B. „Wählen Sie bitte erst eine Antwort.").

Hinweis: *Sie können den Standardtext für die Richtig-, Falsch-, Wiederholen- und Unvollständig-Meldungen im Quizmanager ändern. Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Quizmanager" aus und klicken Sie auf die Registerkarte „Standardbezeichnungen".*

20 Wählen Sie die Registerkarte „Berichterstellung". Sie können die Standardeinstellungen übernehmen oder bei Bedarf die folgenden Optionen ändern:

Antworten melden Mit dieser Option werden Antwortinformationen an Connect Enterprise Server oder ein Learning Management-System weitergeleitet.

Quiz Der Name des Quiz, dem diese Frage zugeordnet ist. Über das Popupmenü können Sie ein anderes Quiz auswählen.

Zielsetzungs-ID Diese Nummer wird automatisch bei der Erstellung eines Quiz erzeugt. Sie wird benötigt, um Punktzahlen von Presenter-Präsentationen zur Verfolgung in Connect Enterprise Server oder einem Learning Management-System weiterzugeben.

Interaktions-ID Sie können die vorgegebene Nummer übernehmen oder eine neue Nummer in das Textfeld eingeben. Eine Interaktions-ID kann höchstens 64 Zeichen enthalten. Wenn die Presenter-Präsentation Tracking-Informationen an Connect Enterprise Server weiterleiten soll, muss die von Connect Enterprise Server angegebene Interaktions-ID verwendet werden.

Hinweis: *Wenn Sie eine neue Frage durch Kopieren und Einfügen einer vorhandenen Fragenfolie erstellen, müssen Sie eine neue, eindeutige Interaktions-ID eingeben, sodass jede einzelne Frage korrekt an Connect Enterprise Server weitergeleitet wird. Es wird empfohlen, neue Fragen nicht durch Kopieren und Einfügen zu erstellen; verwenden Sie stattdessen den Quizmanager zum Erstellen neuer Fragen.*

21 Klicken Sie abschließend auf „OK".

22 Klicken Sie erneut auf „OK", um den Quizmanager zu schließen.

Die neue Lückentext-Fragenfolie erscheint an der festgelegten Stelle in der Präsentation.

Hinzufügen von Kurzantwort-Fragen zu einer Präsentation

Benutzer beantworten Kurzantwort-Fragen durch die Eingabe eines Worts, einer Phrase oder eines ganzen Satzes. Sie können eine Kurzantwort-Frage auch als Essayfrage, die bewertet wird, oder als Teil einer Umfrage zur erweiterten Sammlung von Feedback verwenden.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie die Folie vor derjenigen, auf der Sie eine Frage einfügen möchten, aus. Wenn die neue Fragenfolie z. B. Folie 7 in der Präsentation sein soll, klicken Sie auf Folie 6.

3 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Quizmanager".

4 Wählen Sie das Quiz aus, dem Sie eine Frage hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Neue Frage hinzufügen".

5 Wählen Sie im Dialogfeld „Fragetypen" die Option „Kurzantwort" aus und legen Sie fest, ob die Frage bewertet werden soll:

Bewertete Frage erstellen Die Frage wird bewertet.

Umfrage-Frage erstellen Die Frage wird nicht bewertet.

6 Übernehmen Sie auf der Registerkarte „Frage" den Standardnamen oder geben Sie in das Textfeld „Name" einen neuen Namen ein. Der Name erscheint auf der Fragenfolie in der Präsentation.

Wenn Sie in einer Präsentation mehrere Fragen desselben Typs erstellen (z. B. Multiple-Choice und Kurzantwort), geben Sie für die einzelnen Fragen jeweils eindeutige Namen ein, um sie voneinander unterscheiden zu können.

7 Geben Sie in das Textfeld „Frage" die Kurzantwort-Frage genau so ein, wie sie auf der Folie angezeigt werden soll. (Das Textfeld „Frage" muss ausgefüllt werden.)

8 Geben Sie in das Feld „Punkte" die dieser Frage zugewiesene Anzahl Punkte ein (oder klicken Sie auf die Pfeile). Die zugewiesenen Punkte geben die relative Bedeutung einer Frage an. Dies bedeutet, dass Sie mit dieser Funktion leichten Fragen eine niedrigere Bewertung geben können als schwierigen Fragen. Sie können einen beliebigen ganzzahligen Wert eingeben. Haben alle Fragen den gleichen Wert (z. B. 10 Punkte), werden sie bei der Auswertung gleich gewertet.

9 Klicken Sie im Bereich „Akzeptierte Antworten" auf „Hinzufügen" und geben Sie dann Wörter oder Satzteile ein, die korrekte Antworten auf die Frage sind. Falls erforderlich, klicken Sie auf „Hinzufügen" und „Löschen", um eine geeignete Liste zu erstellen.

10 (Optional) Wählen Sie „Groß- und Kleinschreibung beachten" aus, wenn der Benutzer die Antwort mit der korrekten Groß- und Kleinschreibung eingeben soll. Wenn die Antwort auf eine Frage beispielsweise *Fenster* ist und Sie die Option „Groß- und Kleinschreibung beachten" auswählen, wäre die Antwort *fenster* nicht richtig.

11 Wählen Sie die Registerkarte „Optionen".

12 (Optional) Ändern Sie über das Popupmenü „Typ" den Fragentyp in „Bewertet" oder „Umfrage".

13 Wählen Sie die Option „Löschen-Schaltfläche anzeigen" aus, um auf der Fragenfolie eine Schaltfläche anzuzeigen, mit der Benutzer ihre Antwort löschen und erneut beginnen können.

14 Legen Sie im Bereich „Bei richtiger Antwort" die folgenden Optionen fest:

Aktion Wählen Sie aus, welche Aktion bei einer richtigen Antwort ausgeführt werden soll. Sie können die nächste Folie aufrufen („Zur nächsten Folie", die Voreinstellung), zu einer bestimmten Folie in der Präsentation springen („Zu Folie") oder eine Webseite anzeigen („URL öffnen"). Wenn Sie eine Webseite anzeigen möchten, geben Sie die Adresse in das Textfeld „URL öffnen" ein und legen Sie fest, wo die Webseite angezeigt werden soll (wählen Sie „Aktuell", um die Präsentation durch die Webseite zu ersetzen, oder „Neu", um die Webseite in einem anderen Fenster anzuzeigen).

Zur nächsten Folie Je nach der Option, die Sie als Aktion ausgewählt haben, können Sie in diesem Textfeld das genaue Ziel angeben.

Audio-Clip abspielen Wählen Sie diese Option, um eine Audiodatei zu importieren oder um eine neue Audiodatei aufzuzeichnen, die bei richtiger Beantwortung der Frage abgespielt werden soll. Klicken Sie je nach Bedarf auf die Schaltflächen „Aufzeichnen", „Stopp", „Entfernen" und „Importieren". (Wenn bereits eine Audioaufzeichnung vorliegt, wird statt der Schaltfläche „Aufzeichnen" die Schaltfläche „Abspielen" angezeigt. Um erneut Audio aufzuzeichnen, entfernen Sie zunächst die vorhandene Audiodatei und klicken Sie dann auf „Aufzeichnen".)

Hinweis: *Wurden einer Frage ein Audio-Clip und eine Aktion zugeordnet, dann wird zuerst der Audio-Clip abgespielt und dann die festgelegte Aktion ausgeführt.*

Richtig-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textnachricht für Benutzer anzugeben, die erscheint, wenn die richtige Antwort eingegeben wird. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie bei richtiger Antwort kein Feedback geben möchten.

15 Legen Sie im Bereich „Bei falscher Antwort" die folgenden Optionen fest:

Der Benutzer hat [#] Versuche Klicken Sie auf die Pfeile oder geben Sie eine Zahl in das Textfeld ein, um festzulegen, wie oft der Benutzer versuchen kann, die richtige Antwort zu geben, bevor zur nächsten Aktion übergegangen wird. Jedes Öffnen und Anzeigen der Fragenfolie gilt als Versuch. (Wenn Sie die Anzahl der Versuche auf 1 setzen, kann die Präsentation nicht fortgesetzt werden, wenn der Benutzer die Präsentation beendet und dann versucht, das Quiz erneut zu öffnen. Setzen Sie die Anzahl der Versuche nicht auf 1, wenn Sie die Präsentation in einem Meeting verwenden oder in einem Archiv speichern möchten.)

Unbegrenzte Versuche Mit dieser Option ermöglichen Sie Ihren Benutzern eine unbegrenzte Anzahl von Versuchen.

Aktion Wählen Sie, welche Aktion bzw. welches Ziel nach dem letzten Versuch ausgeführt bzw. aufgerufen werden soll. Sie können die nächste Folie aufrufen („Zur nächsten Folie", die Voreinstellung), zu einer bestimmten Folie in der Präsentation springen („Zu Folie") oder eine Webseite anzeigen („URL öffnen"). Wenn Sie eine Webseite anzeigen möchten, geben Sie die Adresse in das Textfeld „URL öffnen" ein und legen Sie fest, wo die Webseite angezeigt werden soll (wählen Sie „Aktuell", um die Präsentation durch die Webseite zu ersetzen, oder „Neu", um die Webseite in einem anderen Fenster anzuzeigen).

Zur nächsten Folie Je nach der Option, die Sie als Aktion ausgewählt haben, können Sie in diesem Textfeld das genaue Ziel angeben.

Audio-Clip abspielen Wählen Sie diese Option, um eine Audiodatei zu importieren oder um eine neue Audiodatei aufzuzeichnen, die bei falscher Beantwortung der Frage abgespielt werden soll. Klicken Sie je nach Bedarf auf die Schaltflächen „Aufzeichnen", „Stopp", „Entfernen" und „Importieren".

Falsch-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textnachricht für Benutzer anzugeben, die erscheint, wenn die falsche Antwort eingegeben wird. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie bei falscher Antwort kein Feedback geben möchten.

Wiederholen-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textmeldung einzugeben, die angezeigt wird, wenn der Benutzer falsch geantwortet hat, er jedoch noch weitere Versuche hat (z. B. „Versuchen Sie es noch einmal!").

Unvollständig-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textmeldung einzugeben, die angezeigt wird, wenn ein Benutzer eine Frage nicht beantwortet hat (z. B. „Wählen Sie bitte erst eine Antwort.").

Hinweis: *Sie können den Standardtext für die Richtig-, Falsch-, Wiederholen- und Unvollständig-Meldungen im Quizmanager ändern. Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Quizmanager" aus und klicken Sie auf die Registerkarte „Standardbezeichnungen".*

16 Wählen Sie die Registerkarte „Berichterstellung". Sie können die Standardeinstellungen übernehmen oder bei Bedarf die folgenden Optionen ändern:

Antworten melden Mit dieser Option werden Antwortinformationen an Connect Enterprise Server oder ein Learning Management-System weitergeleitet.

Quiz Der Name des Quiz, dem diese Frage zugeordnet ist. Über das Popupmenü können Sie ein anderes Quiz auswählen.

Zielsetzungs-ID Diese Nummer wird automatisch bei der Erstellung eines Quiz erzeugt. Sie wird benötigt, um Punktzahlen von Presenter-Präsentationen zur Verfolgung in Connect Enterprise Server oder einem Learning Management-System weiterzugeben.

Interaktions-ID Sie können die vorgegebene Nummer übernehmen oder eine neue Nummer in das Textfeld eingeben. Eine Interaktions-ID kann höchstens 64 Zeichen enthalten. Wenn die Presenter-Präsentation Tracking-Informationen an Connect Enterprise Server weiterleiten soll, muss die von Connect Enterprise Server angegebene Interaktions-ID verwendet werden.

Hinweis: *Wenn Sie eine neue Frage durch Kopieren und Einfügen einer vorhandenen Fragenfolie erstellen, müssen Sie eine neue, eindeutige Interaktions-ID eingeben, sodass jede einzelne Frage korrekt an Connect Enterprise Server weitergeleitet wird. Es wird empfohlen, neue Fragen nicht durch Kopieren und Einfügen zu erstellen; verwenden Sie stattdessen den Quizmanager zum Erstellen neuer Fragen.*

17 Klicken Sie abschließend auf „OK".

18 Klicken Sie erneut auf „OK", um den Quizmanager zu schließen.

Die neue Kurzantwort-Fragenfolie erscheint an der festgelegten Stelle in der Präsentation. Wird die Kurzantwort-Frage als eine bewertete Essayfrage verwendet, kann die Bewertung mithilfe der Überschreiboption in Connect Enterprise Manager erfolgen. Weitere Informationen finden Sie im *Connect Enterprise Manager Benutzerhandbuch*.

Hinzufügen von Zuordnungsfragen zu einer Präsentation

Benutzer beantworten Zuordnungsfragen, indem sie Objekte aus zwei verschiedenen Listen einander zuordnen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie die Folie vor derjenigen, auf der Sie eine Frage einfügen möchten, aus. Wenn die neue Fragenfolie z. B. Folie 7 in der Präsentation sein soll, klicken Sie auf Folie 6.

3 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Quizmanager".

4 Wählen Sie das Quiz aus, dem Sie eine Frage hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Neue Frage hinzufügen".

5 Wählen Sie im Dialogfeld „Fragetypen" die Option „Zuordnung" aus und legen Sie fest, ob die Frage bewertet werden soll:

Bewertete Frage erstellen Die Frage wird bewertet.

Umfrage-Frage erstellen Die Frage wird nicht bewertet.

6 Übernehmen Sie auf der Registerkarte „Frage" den Standardnamen oder geben Sie in das Textfeld „Name" einen neuen Namen ein. Der Name erscheint auf der Fragenfolie in der Präsentation.

Wenn Sie in einer Präsentation mehrere Fragen desselben Typs erstellen (z. B. Multiple-Choice und Kurzantwort), geben Sie für die einzelnen Fragen jeweils eindeutige Namen ein, um sie voneinander unterscheiden zu können.

7 Geben Sie in das Textfeld „Frage" die Zuordnungsfrage genau so ein, wie sie auf der Folie angezeigt werden soll. Beispiel: „Ordnen Sie die Berufsbezeichnungen in Spalte 1 den richtigen Abteilungen in Spalte 2 zu." (Das Textfeld „Frage" muss ausgefüllt werden.)

8 Geben Sie in das Feld „Punkte" die dieser Frage zugewiesene Anzahl Punkte ein (oder klicken Sie auf die Pfeile). Die zugewiesenen Punkte geben die relative Bedeutung einer Frage an. Dies bedeutet, dass Sie mit dieser Funktion leichten Fragen eine niedrigere Bewertung geben können als schwierigen Fragen. Sie können einen beliebigen ganzzahligen Wert eingeben. Haben alle Fragen den gleichen Wert (z. B. 10 Punkte), werden sie bei der Auswertung gleich gewertet.

9 Klicken Sie im Bereich „Antworten" unter jeder Spalte auf „Hinzufügen" und geben Sie die Wörter oder Sätze ein, die zugeordnet werden sollen. (Sie können auch direkt in die einzelnen Spalten klicken und Wörter oder Phrasen eingeben.) Falls erforderlich, klicken Sie auf „Löschen", um Antworten zu löschen, oder klicken Sie auf die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Schaltfläche, um Antworten nach oben oder unten zu verschieben.

10 (Optional) Wenn Sie die Namen der Spalten ändern möchten, klicken Sie auf die Standardspaltennamen („Spalte 1" und „Spalte 2") und geben Sie neue Bezeichnungen ein.

11 Um die richtigen Zuordnungen herzustellen, klicken Sie erst auf ein Element in der ersten Spalte, dann auf ein Element in der zweiten Spalte und anschließend auf „Zuordnen". (Sie können die Elemente auch in die jeweils andere Spalte ziehen und korrekte Zuordnungen zu erstellen.) Es erscheint eine Linie, welche die Verbindung zwischen den Elementen darstellt. Jedem Element in Spalte 1 muss ein Element in Spalte 2 zugeordnet werden.

12 Wenn Sie die Reihenfolge der Elemente in einer Spalte ändern möchten, wählen Sie ein Element aus und klicken dann unter der Spalte auf die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Schaltfläche, um das Element nach oben oder unten zu verschieben.

13 Klicken Sie auf „Zuordnungen löschen“, um Fehler zu korrigieren und um noch einmal neu anzufangen.

14 Wählen Sie im Popupmenü „Nummerierung“ aus, wie die Antworten auf der Folie aufgelistet werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen Großbuchstaben, Kleinbuchstaben oder Nummern.

15 Wählen Sie die Registerkarte „Optionen“.

16 (Optional) Ändern Sie über das Popupmenü „Typ“ den Fragentyp in „Bewertet“ oder „Umfrage“.

17 Wählen Sie die Option „Löschen-Schaltfläche anzeigen“ aus, um auf der Fragenfolie eine Schaltfläche anzuzeigen, mit der Benutzer ihre Antwort löschen und erneut beginnen können.

18 Legen Sie im Bereich „Bei richtiger Antwort“ die folgenden Optionen fest:

Aktion Wählen Sie aus, welche Aktion bei einer richtigen Antwort ausgeführt werden soll. Sie können die nächste Folie aufrufen („Zur nächsten Folie“, die Voreinstellung), zu einer bestimmten Folie in der Präsentation springen („Zu Folie“) oder eine Webseite anzeigen („URL öffnen“). Wenn Sie eine Webseite anzeigen möchten, geben Sie die Adresse in das Textfeld „URL öffnen“ ein und legen Sie fest, wo die Webseite angezeigt werden soll (wählen Sie „Aktuell“, um die Präsentation durch die Webseite zu ersetzen, oder „Neu“, um die Webseite in einem anderen Fenster anzuzeigen).

Zur nächsten Folie Je nach der Option, die Sie als Aktion ausgewählt haben, können Sie in diesem Textfeld das genaue Ziel angeben.

Audio-Clip abspielen Wählen Sie diese Option, um eine Audiodatei zu importieren oder um eine neue Audiodatei aufzuzeichnen, die bei richtiger Beantwortung der Frage abgespielt werden soll. Klicken Sie je nach Bedarf auf die Schaltflächen „Aufzeichnen“, „Stopp“, „Entfernen“ und „Importieren“. (Wenn bereits eine Audioaufzeichnung vorliegt, wird statt der Schaltfläche „Aufzeichnen“ die Schaltfläche „Abspielen“ angezeigt. Um erneut Audio aufzuzeichnen, entfernen Sie zunächst die vorhandene Audiodatei und klicken Sie dann auf „Aufzeichnen“.)

Hinweis: *Wurden einer Frage ein Audio-Clip und eine Aktion zugeordnet, dann wird zuerst der Audio-Clip abgespielt und dann die festgelegte Aktion ausgeführt.*

Richtig-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textnachricht für Benutzer anzugeben, die erscheint, wenn die richtige Antwort eingegeben wird. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie bei richtiger Antwort kein Feedback geben möchten.

19 Legen Sie im Bereich „Bei falscher Antwort“ die folgenden Optionen fest:

Der Benutzer hat [#] Versuche Klicken Sie auf die Pfeile oder geben Sie eine Zahl in das Textfeld ein, um festzulegen, wie oft der Benutzer versuchen kann, die richtige Antwort zu geben, bevor zur nächsten Aktion übergegangen wird. Jedes Öffnen und Anzeigen der Fragenfolie gilt als Versuch. (Wenn Sie die Anzahl der Versuche auf 1 setzen, kann die Präsentation nicht fortgesetzt werden, wenn der Benutzer die Präsentation beendet und dann versucht, das Quiz erneut zu öffnen. Setzen Sie die Anzahl der Versuche nicht auf 1, wenn Sie die Präsentation in einem Meeting verwenden oder in einem Archiv speichern möchten.)

Unbegrenzte Versuche Mit dieser Option ermöglichen Sie Ihren Benutzern eine unbegrenzte Anzahl von Versuchen.

Aktion Wählen Sie, welche Aktion bzw. welches Ziel nach dem letzten Versuch ausgeführt bzw. aufgerufen werden soll. Sie können die nächste Folie aufrufen („Zur nächsten Folie“, die Voreinstellung), zu einer bestimmten Folie in der Präsentation springen („Zu Folie“) oder eine Webseite anzeigen („URL öffnen“). Wenn Sie eine Webseite anzeigen möchten, geben Sie die Adresse in das Textfeld „URL öffnen“ ein und legen Sie fest, wo die Webseite angezeigt werden soll (wählen Sie „Aktuell“, um die Präsentation durch die Webseite zu ersetzen, oder „Neu“, um die Webseite in einem anderen Fenster anzuzeigen).

Zur nächsten Folie Je nach der Option, die Sie als Aktion ausgewählt haben, können Sie in diesem Textfeld das genaue Ziel angeben.

Audio-Clip abspielen Wählen Sie diese Option, um eine Audiodatei zu importieren oder um eine neue Audiodatei aufzuzeichnen, die bei falscher Beantwortung der Frage abgespielt werden soll. Klicken Sie je nach Bedarf auf die Schaltflächen „Aufzeichnen“, „Stopp“, „Entfernen“ und „Importieren“.

Falsch-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textnachricht für Benutzer anzugeben, die erscheint, wenn die falsche Antwort eingegeben wird. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie bei falscher Antwort kein Feedback geben möchten.

Wiederholen-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textmeldung einzugeben, die angezeigt wird, wenn der Benutzer falsch geantwortet hat, er jedoch noch weitere Versuche hat (z. B. „Versuchen Sie es noch einmal!“).

Unvollständig-Meldung anzeigen Wählen Sie diese Option, um eine Textmeldung einzugeben, die angezeigt wird, wenn ein Benutzer eine Frage nicht beantwortet hat (z. B. „Wählen Sie bitte erst eine Antwort.“).

Hinweis: *Sie können den Standardtext für die Richtig-, Falsch-, Wiederholen- und Unvollständig-Meldungen im Quizmanager ändern. Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Quizmanager“ aus und klicken Sie auf die Registerkarte „Standardbezeichnungen“.*

20 Wählen Sie die Registerkarte „Berichterstellung“. Sie können die Standardeinstellungen übernehmen oder bei Bedarf die folgenden Optionen ändern:

Antworten melden Mit dieser Option werden Antwortinformationen an Connect Enterprise Server oder ein Learning Management-System weitergeleitet.

Quiz Der Name des Quiz, dem diese Frage zugeordnet ist. Über das Popupmenü können Sie ein anderes Quiz auswählen.

Zielsetzungs-ID Diese Nummer wird automatisch bei der Erstellung eines Quiz erzeugt. Sie wird benötigt, um Punktzahlen von Presenter-Präsentationen zur Verfolgung in Connect Enterprise Server oder einem Learning Management-System weiterzugeben.

Interaktions-ID Sie können die vorgegebene Nummer übernehmen oder eine neue Nummer in das Textfeld eingeben. Eine Interaktions-ID kann höchstens 64 Zeichen enthalten. Wenn die Presenter-Präsentation Tracking-Informationen an Connect Enterprise Server weiterleiten soll, muss die von Connect Enterprise Server angegebene Interaktions-ID verwendet werden.

Hinweis: *Wenn Sie eine neue Frage durch Kopieren und Einfügen einer vorhandenen Fragenfolie erstellen, müssen Sie eine neue, eindeutige Interaktions-ID eingeben, sodass jede einzelne Frage korrekt an Connect Enterprise Server weitergeleitet wird. Es wird empfohlen, neue Fragen nicht durch Kopieren und Einfügen zu erstellen; verwenden Sie stattdessen den Quizmanager zum Erstellen neuer Fragen.*

21 Klicken Sie abschließend auf „OK“.

22 Klicken Sie erneut auf „OK“, um den Quizmanager zu schließen.

Die neue Zuordnungs-Fragenfolie erscheint an der gewählten Stelle in der Präsentation.

Hinzufügen von Bewertungsskala-Fragen zu einer Präsentation

Benutzer beantworten Bewertungsskala-Fragen, indem sie angeben, wie stark sie einer Aussage zustimmen. Einem Benutzer wird beispielsweise die folgende Aussage gegeben: „Diese Präsentation hat mir wertvolle Informationen gegeben“. Er wird dann gefragt, ob er dieser Aussage überhaupt nicht zustimmt, nicht ganz zustimmt, keine Meinung hat, ein wenig zustimmt oder zustimmt.

Bewertungsskala-Fragen sind immer Umfrage-Fragen und werden daher nicht bewertet. Sie können einer Bewertungsskala-Frage keinen Punktwert zuweisen oder Verzweigungen für eine richtige oder falsche Antwort erstellen (da es sich um eine Umfrage-Frage handelt, gibt es keine richtige oder falsche Antwort). Sie können jedoch festlegen, was passieren soll, nachdem der Benutzer mit der Bewertungsskala-Frage fertig ist, wie beispielsweise mit der nächsten Folie fortfahren oder eine URL anzeigen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie die Folie vor derjenigen, auf der Sie eine Frage einfügen möchten, aus. Wenn die neue Fragenfolie z. B. Folie 7 in der Präsentation sein soll, klicken Sie auf Folie 6.

3 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Quizmanager“.

4 Wählen Sie das Quiz aus, dem Sie eine Frage hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Neue Frage hinzufügen“.

5 Wählen Sie im Dialogfeld „Fragetypen“ die Option „Bewertungsskala (Likert)“ aus.

6 Klicken Sie auf „Umfrage-Frage erstellen“.

7 Übernehmen Sie auf der Registerkarte „Frage“ den Standardnamen oder geben Sie in das Textfeld „Name“ einen neuen Namen ein. Der Name erscheint auf der Fragenfolie in der Präsentation.

Wenn Sie in einer Präsentation mehrere Fragen desselben Typs erstellen (z. B. Multiple-Choice und Kurzantwort), geben Sie für die einzelnen Fragen jeweils eindeutige Namen ein, um sie voneinander unterscheiden zu können.

8 Übernehmen Sie unter „Beschreibung“ den Standardtext oder geben Sie eine neue Beschreibung direkt in das Textfeld ein. Die Beschreibung wird in der Präsentation auf der Fragenfolie angezeigt und sollte Hinweise zur Beantwortung der Frage enthalten. (Das Textfeld „Beschreibung“ muss ausgefüllt werden.)

9 Klicken Sie im Bereich „Fragen“ in die erste Zeile oder auf „Hinzufügen“ und geben Sie eine Likert-Frage direkt in das Textfeld ein. (Sie können bis zu fünf separate Likert-Fragen auf einer einzelnen Folie hinzufügen.)

10 Im Bereich „Antworten“ können Sie die vorgegebenen Antworten akzeptieren, die Antworten bearbeiten, einen Typ löschen oder neue Antworttypen hinzufügen. Um den Text zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf eine vorhandene Antwort wie beispielsweise „Neutral“ und geben Sie den neuen Text ein. Um einen Antworttyp zu löschen, wählen Sie einen Antworttyp aus und klicken Sie auf „Löschen“. Um einen Antworttyp hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und geben Sie den neuen Text ein. (Es kann insgesamt bis zu fünf Antworttypen geben.)

11 Wählen Sie die Registerkarte „Optionen“.

12 Wählen Sie die Option „Löschen-Schaltfläche anzeigen“ aus, um auf der Fragenfolie eine Schaltfläche anzuzeigen, mit der Benutzer ihre Antwort löschen und erneut beginnen können.

13 Legen Sie im Bereich „Nach der Umfrage“ die folgenden Optionen fest:

Aktion Wählen Sie, welche Aktion bzw. welches Ziel nach der Umfrage ausgeführt bzw. aufgerufen werden soll. Sie können die nächste Folie aufrufen („Zur nächsten Folie“, die Voreinstellung), zu einer bestimmten Folie in der Präsentation springen („Zu Folie“) oder eine Webseite anzeigen („URL öffnen“). Wenn Sie eine Webseite anzeigen möchten, geben Sie die Adresse in das Textfeld „URL öffnen“ ein und legen Sie fest, wo die Webseite angezeigt werden soll (wählen Sie „Aktuell“, um die Präsentation durch die Webseite zu ersetzen, oder „Neu“, um die Webseite in einem anderen Fenster anzuzeigen).

Zur nächsten Folie Je nach der Option, die Sie als Aktion ausgewählt haben, können Sie in diesem Textfeld das genaue Ziel angeben.

Audio-Clip abspielen Wählen Sie diese Option, um eine Audiodatei zu importieren oder um eine neue Audiodatei aufzuzeichnen, die bei Beantwortung der Frage abgespielt werden soll. Klicken Sie je nach Bedarf auf die Schaltflächen „Aufzeichnen“, „Stopp“, „Entfernen“ und „Importieren“. (Wenn bereits eine Audioaufzeichnung vorliegt, wird statt der Schaltfläche „Aufzeichnen“ die Schaltfläche „Abspielen“ angezeigt. Um erneut Audio aufzuzeichnen, entfernen Sie zunächst die vorhandene Audiodatei und klicken Sie dann auf „Aufzeichnen“.)

***Hinweis:** Wurden einer Frage ein Audio-Clip und eine Aktion zugeordnet, dann wird zuerst der Audio-Clip abgespielt und dann die festgelegte Aktion ausgeführt.*

14 Wählen Sie die Registerkarte „Berichterstellung“. Sie können die Standardeinstellungen übernehmen oder bei Bedarf die folgenden Optionen ändern:

Antworten melden Mit dieser Option werden Antwortinformationen an Connect Enterprise Server oder ein Learning Management-System weitergeleitet.

Quiz Der Name des Quiz, dem diese Frage zugeordnet ist. Über das Popupmenü können Sie ein anderes Quiz auswählen.

Zielsetzungs-ID Diese Nummer wird automatisch bei der Erstellung eines Quiz erzeugt. Sie wird benötigt, um Punktzahlen von Presenter-Präsentationen zur Verfolgung in Connect Enterprise Server oder einem Learning Management-System weiterzugeben.

Interaktions-ID Sie können die vorgegebene Nummer übernehmen oder eine neue Nummer in das Textfeld eingeben. Eine Interaktions-ID kann höchstens 64 Zeichen enthalten. Wenn die Presenter-Präsentation Tracking-Informationen an Connect Enterprise Server weiterleiten soll, muss die von Connect Enterprise Server angegebene Interaktions-ID verwendet werden.

***Hinweis:** Wenn Sie eine neue Frage durch Kopieren und Einfügen einer vorhandenen Fragenfolie erstellen, müssen Sie eine neue, eindeutige Interaktions-ID eingeben, sodass jede einzelne Frage korrekt an Connect Enterprise Server weitergeleitet wird. Es wird empfohlen, neue Fragen nicht durch Kopieren und Einfügen zu erstellen; verwenden Sie stattdessen den Quizmanager zum Erstellen neuer Fragen.*

15 Klicken Sie abschließend auf „OK“.

16 Klicken Sie erneut auf „OK“, um den Quizmanager zu schließen.

Die neue Bewertungsskala-Fragenfolie erscheint an der gewählten Stelle in der Präsentation.

Bearbeiten von Quiz und Fragen

Nachdem Sie in einer Präsentation Fragenfolien erstellt haben, können Sie sie bei Bedarf bearbeiten.

Verwandte Themen

„Vorschau einer Präsentation“ auf Seite 145

Reihenfolge der Fragenfolien ändern

Nachdem Sie in einer Präsentation Fragenfolien erstellt haben, können Sie deren Reihenfolge ändern. Am einfachsten lassen sich Folien in PowerPoint verschieben.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Ziehen Sie das Foliensymbol im Bereich „Gliederung“ an eine neue Position.

Beim nächsten Öffnen des Quizmanagers (vom Menü „Adobe Presenter“ aus) wird die neue Folienreihenfolge angezeigt.

Fragenfolien löschen

Sie können eine Fragenfolie jederzeit löschen. Am einfachsten lassen sich Folien in PowerPoint löschen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Bereich „Gliederung“ eine Folie aus und klicken Sie auf „Löschen“.

Beim nächsten Öffnen des Quizmanagers (vom Menü „Adobe Presenter“ aus) wird diese Fragenfolie nicht mehr angezeigt.

Einer Frage eine Feedback-Meldung hinzufügen

Da ein Quiz interaktiv ist, müssen die Benutzer durch alle Fragenfolien in Projekten geführt werden. Eine gute Methode für die Kommunikation mit den Benutzern ist die Verwendung von Feedback-Nachrichten. Hierbei handelt es sich um Meldungen, die beispielsweise angeben, wenn ein Benutzer eine richtige oder falsche Antwort auswählt. Da Feedback-Meldungen zu einzelnen Fragen festgelegt werden, können Meldungen einigen oder allen Fragen in einem Quiz hinzugefügt werden.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Quizmanager“.

3 Wählen Sie eine Frage aus und klicken Sie auf „Frage bearbeiten“.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“.

5 Wählen Sie im Bereich „Bei richtiger Antwort“ die Option „Richtig-Meldung anzeigen“, um eine Meldung für Benutzer anzuzeigen, wenn sie die richtige Antwort ausgewählt haben. Heben Sie die Auswahl der Option „Richtig-Meldung anzeigen“ auf, wenn den Benutzern keine solche Meldung angezeigt werden soll.

6 Wählen Sie im Bereich „Bei falscher Antwort“ die Option „Falsch-Meldung anzeigen“, um eine Meldung für Benutzer anzuzeigen, wenn sie die falsche Antwort ausgewählt haben. Heben Sie die Auswahl der Option „Falsch-Meldung anzeigen“ auf, wenn den Benutzern keine solche Meldung angezeigt werden soll.

7 Wählen Sie im Bereich „Bei falscher Antwort“ die Option „Wiederholen-Meldung anzeigen“, um eine Meldung für Benutzer anzuzeigen, wenn sie die falsche Antwort ausgewählt aber noch weitere Antwortversuche verfügbar haben. Heben Sie die Auswahl der Option „Wiederholen- Meldung anzeigen“ auf, wenn den Benutzern keine solche Meldung angezeigt werden soll.

8 Wählen Sie im Bereich „Bei falscher Antwort“ die Option „Unvollständig-Meldung anzeigen“, um eine Meldung für Benutzer anzuzeigen, wenn sie eine erforderliche Frage nicht beantwortet haben.

Klicken Sie zweimal auf „OK“, um alle Dialogfelder zu schließen.

Text von Feedback-Meldungen in einem Quiz bearbeiten

Presenter enthält Standardtext für Feedback-Meldungen, den Sie jederzeit wunschgemäß bearbeiten können. Der Text wird auf Quizebene festgelegt, sodass bei allen Fragen in einem Quiz dieselben Feedback-Meldungen angezeigt werden.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Quizmanager“.

3 Klicken Sie in einem beliebigen Quiz auf „Quizeinstellungen bearbeiten“.

4 Wählen Sie die Option „Benutzer kann das Quiz prüfen“ und klicken Sie auf „Meldungen zur Fragenüberprüfung“.

5 Sie können den vorgegebenen Text übernehmen oder einen neuen Text in die Felder für „Richtig“-, „Unvollständig“- und „Falsch“-Meldungen eingeben.

6 Klicken Sie dreimal auf „OK“, um alle Dialogfelder zu schließen.

Hinweis: *Wenn Sie die Standardbezeichnungen ändern, dann werden die Feedback-Meldungen auch bei bereits erstellten Fragen geändert.*

Standardbezeichnungen ändern

Sie können die Standardbezeichnungen für Frage-Schaltflächen und Rückmeldungen ändern. Auf diese Weise können Sie die Kommunikation mit Benutzer, die an einem Quiz teilnehmen, unkompliziert anpassen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Quizmanager“.

3 Klicken Sie auf „Standardbezeichnungen“

4 Ändern Sie unter „Standardbezeichnung für Fragenschaltflächen“ beliebige der folgenden Optionen:

Senden-Schaltflächentext Geben Sie den Text ein, der auf der Schaltfläche zum Senden angezeigt werden soll. (Sie können den Text z. B. zu „OK“ oder „Eingabe“ ändern.)

Löschen-Schaltflächentext Geben Sie den Text ein, der auf der Schaltfläche zum Löschen angezeigt werden soll. (Sie können den Text z. B. zu „Neu anfangen“ oder „Neustart“ ändern.)

5 Ändern Sie unter „Standardrückmeldung auf Fragen“ beliebige der folgenden Optionen:

Richtig-Meldung Geben Sie den Text der Meldung ein, die angezeigt wird, wenn ein Benutzer die richtige Antwort wählt.

Falsch-Meldung Geben Sie den Text der Meldung ein, die angezeigt wird, wenn ein Benutzer eine falsche Antwort wählt.

Wiederholen-Meldung Geben Sie den Text der Meldung ein, die angezeigt wird, wenn ein Benutzer eine falsche Antwort wählt, aber noch weitere Versuche zur Verfügung hat.

Unvollständig-Meldung Geben Sie den Text der Meldung ein, die angezeigt wird, wenn ein Benutzer eine erforderliche Frage nicht beantwortet.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Festlegen von Berichtoptionen

Presenter bietet viele Ausgabeoptionen für Präsentationen mit E-Learning-Elementen. Sie können beispielsweise Präsentationen erstellen, die SCORM- oder AICC-kompatibel sind und in einem Learning Management-System verwendet werden können.

Berichtserstellungsoptionen, z. B. welche Art Daten gesammelt werden oder wie Daten gemeldet werden, werden jeweils für ein Quiz festgelegt. Sie können jedoch auswählen, ob Interaktionsdaten auf Quizebene oder auf Fragenebene an das Learning Management-System weitergeleitet werden. Falls die beiden Einstellungen unterschiedlich sind, erhält die Frageeinstellung den Vorrang. Angenommen, für ein Quiz wurde die Weitergabe von Interaktionen festgelegt, wobei jedoch für eine Frage innerhalb des Quiz festgelegt wurde, dass Interaktionen nicht weitergegeben werden. In diesem Fall wird die Frage nicht weitergeleitet. Falls es sich um eine bewertete Frage handelt, wird sie aber in die Gesamtzahl der Punkte für dieses Quiz einbezogen. (Da für die Frage festgelegt wurde, dass Interaktionen nicht weitergegeben werden, wird die *exakte Antwort* des Benutzers nicht weitergegeben.)

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Quizmanager“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Quizmanager“ ein Quiz aus und klicken Sie auf die Registerkarte „Berichterstellung“.

4 Aktivieren Sie „Berichtfunktion für diese Präsentation“.

5 Wählen Sie den Learning Management-Systemstandard aus, den Sie verwenden möchten:

- Connect Enterprise Server
- AICC. Wenn Sie „AICC" wählen, werden vier Kursstrukturdateien erstellt.
- SCORM. Wenn Sie „SCORM" wählen, klicken Sie auf „Manifest", um Optionen für die Erstellung einer Manifest-Datei festzulegen, die für viele Learning Management-Systeme erforderlich ist.

6 Wählen Sie, wie Daten weitergegeben werden sollen:

Bericht an Connect Enterprise Server Quizdaten werden an den Connect Enterprise-Server weitergegeben. Angenommen, eine Präsentation enthält Quiz, dann werden die Quiz als bestanden an Connect Enterprise Server gemeldet, wenn alle Fragen in allen Quiz beantwortet wurden und der Benutzer die Mindestpunktzahl erreicht hat. Falls eine Präsentation kein Quiz enthält, wird sie als abgeschlossen an Connect Enterprise Server gemeldet, wenn der Benutzer alle Folien angezeigt hat.

Nur Quizergebnisse berichten Es werden nur die Quizergebnisse in der Präsentation weitergeben. (Es werden keine Daten an ein Learning Management-System weitergegeben.) Angenommen, jedem in einer Präsentation enthaltenen Quiz wird eine Mindestpunktzahl von mehr als 0 zugewiesen und ein Benutzer erreicht für jedes Quiz diese Mindestpunktzahl, dann wird die Präsentation als bestanden weitergegeben. Falls eine Präsentation kein Quiz enthält, wird sie als abgeschlossen gemeldet, wenn der Benutzer alle Folien angezeigt hat.

Nur Benutzerzugriff berichten Es wird gemeldet, wenn ein Benutzer die Präsentation geöffnet und eine Folie angezeigt hat.

Quizergebnisse und angezeigte Folien berichten Es werden nur die Quizergebnisse und die Anzahl der vom Benutzer angezeigten Folien in der Präsentation weitergeben (es werden keine Daten an ein Learning Management-System gesendet). Angenommen, eine Präsentation enthält Quiz, dann werden zwei Elemente weitergegeben. Erstens, wenn den Quiz eine Mindestpunktzahl von mehr als 0 zugewiesen wurde und ein Benutzer erreicht für jedes Quiz diese Mindestpunktzahl, dann wird die Präsentation als bestanden weitergegeben. Zweitens, die Präsentation wird als abgeschlossen an Connect Enterprise Server gemeldet, wenn der Benutzer alle Folien (100 %) angezeigt hat. Falls eine Präsentation kein Quiz enthält, wird sie als abgeschlossen gemeldet, wenn der Benutzer alle Folien (100 %) angezeigt hat.

Nur Folienaufrufe berichten Es wird weitergegeben, wie viele individuelle Folien ein Benutzer angezeigt hat. Die Angabe erfolgt als Prozentwert. Wenn beispielsweise ein Benutzer eine Präsentation öffnet und 8 von 10 Folien anzeigt, wird eine Folienanzeige von 80 % weitergegeben.

Folienanzeige für Abschluss: % Hier können Sie den Prozentsatz der Folien festlegen, die ein Benutzer anzeigen muss, um die Präsentation abzuschließen. Angenommen, eine Präsentation beinhaltet 10 Folien und für „Folienanzeige für Abschluss" wurden 80 % festgelegt, dann haben alle Benutzer, die 8 von 10 Folien angezeigt haben, die Präsentation „abgeschlossen". (Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option „Quizergebnisse und angezeigte Folien berichten" oder „Nur Folienaufrufe berichten" ausgewählt wurde.)

7 Wählen Sie aus, wie weitergegeben wird, ob ein Benutzer bestanden oder nicht bestanden hat. (Wurde in Schritt 6 die Option „Bericht an Connect Enterprise Server" ausgewählt, dann werden die Einstellungen in diesem Bereich „Bestanden/Nicht bestanden berichten" ignoriert und alle Informationen werden an Connect Enterprise Server übermittelt.)

Abgeschlossen/Unvollständig berichten Ergebnisse werden entweder als vollständig oder unvollständig gemeldet. Benutzer müssen jede Folie aufrufen und, falls es Quizfolien gibt, alle Quiz beantworten (und ein Ergebnis für „Bestanden" oder „Nicht bestanden" erhalten), damit der Status „Abgeschlossen" erreicht wird.

Hinweis: *Wenn Sie ein Quiz erstellen, das nur aus Umfrage-Fragen besteht, hat der Benutzer nur eine Gelegenheit, das Quiz zu beantworten. Quiz, die nur aus Umfrage-Fragen bestehen, sollten nach Möglichkeit nur etwa 15 bis 20 Fragen enthalten, damit sie ohne großen Zeitaufwand von den Benutzern beantwortet werden können.*

Bestanden/Nicht bestanden berichten Ergebnisse werden entweder als bestanden oder nicht bestanden weitergeben. Benutzer müssen jede Folie aufrufen und, falls es Quizfolien gibt, alle Quiz beantworten (und ein Ergebnis für „Bestanden" oder „Nicht bestanden" erhalten), damit der Status „Bestanden" erreicht wird.

Status wie in den Berichtdaten definiert berichten Der Status wird gemäß der im Dialogfeld im Bereich „Berichtdaten wählen" getroffenen Auswahl weitergegeben.

8 Wählen Sie aus, wie Punktzahlen an das Learning Management-System weitergegeben werden. (Wurde in Schritt 6 die Option „Bericht an Connect Enterprise Server“ ausgewählt, dann werden die Einstellungen in diesem Bereich „Punktzahl an LMS weiterleiten als“ ignoriert und alle Informationen werden an Connect Enterprise Server übermittelt.)

Punktzahl Das Ergebnis wird als absolute Zahl angegeben. Beispiel: 8 von 10 korrekt.

Prozent Das Ergebnis wird als Prozentwert angegeben. Beispiel: 85 % korrekt.

9 Wählen Sie einen Berichtumfang. (Wurde in Schritt 6 die Option „Bericht an Connect Enterprise Server“ ausgewählt, dann werden die Einstellungen in diesem Bereich „Berichtumfang“ ignoriert und alle Informationen werden an Connect Enterprise Server übermittelt.)

Nur Punktzahl melden Es wird nur die Punktzahl an das Learning Management-System übermittelt.

Interaktionen und Punktzahl berichten Die Punktzahl und Interaktionen werden an das Learning Management-System weitergegeben.

10 (Optional) Klicken Sie auf „Einstellungen“, um festzulegen, wie Daten formatiert und an ein Learning Management-System gesendet werden.

11 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Erstellen von Quiz und Fragen“ auf Seite 167

Festlegen der Mindestpunktzahl für ein Quiz

Wenn Sie Quizanwendungen in eine Präsentation einfügen, müssen Sie eine Mindestpunktzahl für Benutzer festlegen. Die Erfolgsquote ist ein Prozent- oder Zahlenwert, den Benutzer erreichen müssen, um die Tests zu bestehen. Wenn Sie beispielsweise eine Erfolgsquote von 80 % festlegen, müssen Benutzer 80 % der Fragen richtig beantworten, um das Quiz zu bestehen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Quizmanager“.

3 Wählen Sie im Quizmanager ein Quiz aus und klicken Sie auf „Quizeinstellungen bearbeiten“.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen für Bestanden/Nicht bestanden“.

5 Wählen Sie eine Option aus:

„#“ % oder mehr der Gesamtpunktzahl, um das Quiz zu bestehen Geben Sie einen Prozentwert ein, den Benutzer erreichen müssen, um das Quiz zu bestehen. Wenn Sie beispielsweise einen Wert von 80 eingeben, muss der Teilnehmer 80 % der Fragen richtig beantworten. (In einem Quiz mit 10 Fragen müssen mindestens 8 richtig beantwortet sein.)

„#“ oder mehr der Gesamtpunktzahl, um das Quiz zu bestehen Geben Sie einen Zahlenwert ein, den Benutzer erreichen müssen, um das Quiz zu bestehen. Wenn Sie beispielsweise einen Wert von 8 eingeben, muss der Teilnehmer 8 Fragen im Quiz richtig beantworten.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Festlegen der Punktzahlanzeige

Sie können festlegen, wie den Benutzern die von ihnen in einem Quiz erreichte Punktzahl angezeigt wird.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Quizmanager“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Quizmanager“ ein Quiz aus und klicken Sie auf „Quizeinstellungen bearbeiten“.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Quizeinstellungen“.

5 Wählen Sie „Bewertung am Quizende anzeigen“.

6 Klicken Sie auf „Meldungen zu Quizergebnissen“.

7 Wählen Sie eine Option aus:

Punktzahl anzeigen gibt an, dass der Zahlenwert angezeigt wird.

Prozentzahl anzeigen gibt an, dass die Bewertung als Prozentwert angezeigt wird.

Anzahl der richtigen Antworten gibt an, dass die Bewertung z. B. als „7 von 10 richtig“ angezeigt wird.

8 Klicken Sie dreimal auf „OK“, um alle Dialogfelder zu schließen.

Verwenden von Präsentationen mit Learning Management-Systemen

Mit Presenter erstellte Präsentationen lassen sich besonders gut in das Connect Enterprise Server Learning Management-System (LMS) integrieren, sie können jedoch mit jedem Learning Management-System verwendet werden. Falls Sie eine Präsentation mit einem Drittanbieter-LMS verwenden möchten, finden Sie in den folgenden Abschnitten Informationen zum Erstellen einer Manifest-Datei und zum Anpassen der LMS-Einstellungen.

Hinweis: *Wenn Sie beim Festlegen der Berichtserstellungsoptionen die Option „Connect Enterprise Server“ oder „AICC“ gewählt haben, werden vier AICC-Kursstrukturdateien erstellt: presenter.au, presenter.crs, presenter.cst und presenter.des. Diese Dateien werden mit Standardwerten erstellt, die jedoch manuell geändert werden können. Weitere Informationen finden Sie auf der AICC-Website unter www.aicc.org/go.*

Verwandte Themen

„Erstellen von Quiz und Fragen“ auf Seite 167

SCORM-Manifest-Dateien erstellen

Wenn Sie eine Presenter-Präsentation als E-Learning-Kurs präsentieren möchten, der von einem SCORM 1.2- oder 2004-kompatiblen Learning Management-System verwaltet und gestartet werden kann, benötigen Sie u. U. eine Manifest-Datei.

Hinweis: *Bei einer Veröffentlichung in Connect Enterprise Server wird eine Manifest-Datei namens „breeze-manifest. xml“ automatisch erstellt. Mithilfe dieser XML-Datei wird die Präsentation auf den Connect Enterprise-Server hochgeladen. In diesem Fall müssen Sie nicht wie nachstehend beschrieben vorgehen, um eine SCORM-Manifest-Datei zu erstellen.*

Die von Presenter erstellte Manifest-Datei heißt „imsmanifest.xml“ und enthält Verweise auf sämtliche Inhaltsressourcen. Die XML-Datei verwendet vordefinierte XML-Tags, um Package-Komponenten, die Struktur und bestimmte Verhaltensweisen zu beschreiben. Die Datei wird im Hintergrund ausgeführt, um Präsentationen mit dem Learning Management-System zu integrieren und Quizdaten zu verfolgen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Quizmanager“.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Berichterstellung“.

4 Aktivieren Sie „Berichtfunktion für diese Präsentation“.

5 Wählen Sie unter „Learning Management-System (LMS)“ die Option „SCORM“.

6 Klicken Sie auf „Manifest“.

7 Legen Sie über das Popupmenü die SCORM -Version fest (1.2 oder 2004).

8 Legen Sie die folgenden Manifest-Optionen fest:

Bezeichner (Erforderlich) Der Bezeichner wird vom LMS für die Kennzeichnung unterschiedlicher Manifest-Dateien verwendet. Ein Standardbezeichner, der auf dem Namen der Presenter-Präsentation basiert, wird automatisch im Textfeld vorgegeben. Sie können diesen Bezeichner jederzeit ändern, indem Sie den Text überschreiben.

Titel (Erforderlich) Der Titel kann von Kursteilnehmern angezeigt werden, die mit dem LMS arbeiten. Ein Standardtitel, der auf dem Namen der Presenter-Präsentation basiert, wird automatisch im Textfeld vorgegeben. Sie können diesen Titel jederzeit ändern, indem Sie den Text überschreiben.

Beschreibung (Erforderlich) Hier wird der Text eingegeben, der vom LMS zur Beschreibung der verschiedenen Kurse für die Benutzer verwendet wird. Eine Standardbeschreibung, die auf dem Namen der Presenter-Präsentation basiert, wird automatisch im Textfeld vorgegeben. Sie können die Beschreibung jederzeit ändern.

Version (Optional) Die Version legt eine Nummer fest, anhand derer unterschiedliche Manifest-Dateien mit dem gleichen Bezeichner unterschieden werden können.

Dauer (Optional) Mit dieser Option geben Sie den Zeitraum an, der für die Bearbeitung der Presenter-Präsentation in etwa erforderlich ist. Verwenden Sie für die Zeitangabe das folgende Format: hh:mm:ss (Stunden:Minuten:Sekunden).

Thema (Optional) Wählen Sie diese Option, um eine Kurzbeschreibung der Presenter-Präsentation mit Stichwörtern oder Sätzen einzugeben.

SCO-Bezeichner (Erforderlich) Der Bezeichner wird vom LMS für die Kennzeichnung unterschiedlicher Shareable Content Objects (SCO) verwendet. Ein Standardbezeichner, der auf dem Namen der Presenter-Präsentation basiert, wird automatisch im Textfeld vorgegeben. Sie können diesen Bezeichner jederzeit ändern, indem Sie den Text überschreiben. (Verwenden Sie keine Leerzeichen im neuen Bezeichner.)

Titel (Erforderlich) Ein Standardtitel, der auf dem Namen der Presenter-Präsentation basiert, wird automatisch im Textfeld vorgegeben. Sie können diesen Titel jederzeit ändern, indem Sie den Text überschreiben.

Mindestpunktzahl (Optional) Wählen Sie diese Option, um eine Mindestpunktzahl für die Presenter-Präsentation festzulegen. Die Punktzahl sollte eine Wert zwischen 0 und 100 sein. Die Angabe einer Mindestpunktzahl ist nur für Presenter-Präsentationen, die Bewertungsobjekte wie Quizfolien, Texteingabefelder, Klickfelder oder Schaltflächen enthalten, erforderlich.

Erlaubte Zeit (Optional) Wählen Sie diese Option, um die zulässige Höchstdauer zum Abschließen der Presenter-Präsentation festzulegen.

Aktion bei Zeitüberschreitung (Optional) Mit dieser Option legen Sie fest, was passieren soll, wenn die Höchstdauer zum Abschließen der Präsentation überschritten wird. Wählen Sie im Popupmenü eine der vier Optionen aus: „Beenden mit Meldung“, „Beenden ohne Meldung“, „Mit Meldung fortfahren“ oder „Ohne Meldung fortfahren“.

Daten starten (Optional) Wählen Sie diese Option, um Initialisierungsdaten anzugeben, die von der Ressource erwartet werden.

9 Klicken Sie auf „OK“.

Um die Manifest-Datei zu sehen, veröffentlichen Sie die Presenter-Präsentation lokal, um eine Flash SWF-Datei und eine Manifest-Datei zu erstellen. Wenn Sie den Standardspeicherort verwendet haben, können Sie in Windows Explorer zur SWF-Datei und imsmanifest.xml-Datei im Ordner „Eigene Dateien\Eigene Präsentationen*Name der Präsentation*“ navigieren. Wenn Sie die Präsentation in einem anderen Ordner veröffentlicht haben, müssen Sie zu diesem Ordner navigieren, um die Manifest-Datei zu sehen.

Erweiterte Learning Management-Systemeinstellungen festlegen

Presenter bietet mehrere erweiterte Einstellungen zur Integration von Präsentationen in Learning Management-Systeme (LMS). Beispielsweise können Sie angeben, welche Daten an das LMS gesendet und wie die Daten formatiert werden. Diese Einstellungen werden in der Regel von erfahrenen LMS-Benutzern verwendet oder von LMS-Administratoren angefordert.

Hinweis: *Diese Einstellungen werden von Learning Management-Systemen von Drittherstellern verwendet; sie wirken sich nicht auf die von Presenter an Connect Enterprise Server gesendeten Daten aus.*

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Quizmanager“.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Berichterstellung“.

4 Klicken Sie auf „Einstellungen“.

5 Legen Sie im Dialogfeld „LMS-Benutzeranpassungseinstellungen“ die folgenden Optionen fest:

Wiederaufnahmedaten nie senden Wählen Sie diese Option, wenn keine Wiederaufnahmedaten an das LMS gesendet werden sollen. Dies empfiehlt sich, wenn das LMS Wiederaufnahmedaten oder eine andere Methode nicht unterstützt, um zu verhindern, dass Benutzer über mehrere Sitzungen hinweg zu einem Quiz zurückkehren, das sie angefangen, aber nicht beendet haben. Angenommen, ein Benutzer beantwortet 4 von 8 Fragen, bevor er die Präsentation schließt. Wenn der Benutzer die Präsentation wieder öffnet und diese Option ausgewählt wurde, muss er alle 8 Fragen beantworten, da die Antworten aus der vorherigen Sitzung nicht in der Presenter-Präsentation gespeichert wurden. Diese Option kann

verwendet werden, wenn Materialien von einem AICC- oder SCORM-kompatiblen Learning Management-System veröffentlicht und abgespielt werden.

Hinweis: *Präsentationen, die zu einem Connect Enterprise Server-Schulungskurs oder -Lehrplan gehören, werden immer automatisch fortgesetzt. Wenn die Präsentation über die Registerkarte „Materialien" angezeigt wird, erfolgt nie eine Fortsetzung.*

Version und Sitzungs-ID schützen Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Lassen Sie diese Option aktiviert, wenn Presenter bei der Übermittlung von Daten an ein AICC-kompatibles Learning Management-System eine URL-Codierung (Schutz) der Version und Sitzungs-ID vornehmen soll. Dies ist nützlich, wenn das Learning Management-System URL-codierte Informationen für diese Felder nicht akzeptiert. Heben Sie die Auswahl dieser Option auf, wenn Sie keine URL-Codierung (Schutz) der Version und Sitzungs-ID vornehmen möchten.

Nicht zu schützende Zeichen Mit dieser Option können Sie festlegen, dass Presenter bei der Übermittlung von Daten an ein AICC-kompatibles Learning Management-System keine URL-Codierung (Schutz) der Wertfelder in Parametern vornehmen soll. Geben Sie in das Textfeld die Zeichen ein (ohne Begrenzungszeichen wie Leerstellen oder Kommas), die nicht codiert (geschützt) werden sollen. Wenn das LMS beispielsweise keine Codierung von Zahlen zulässt, geben Sie „0123456789" ein.

Sende-Intervall Mit dieser Option legen Sie fest, wie oft Foliendaten an das LMS gesendet werden. Wenn ein Benutzer eine Präsentation anzeigt, werden Informationen an das LMS gesendet. Bei normalen Folien wird das LMS darüber informiert, dass der Benutzer die Folie aufgerufen hat; bei Fragenfolien werden Angaben über die Antworten des Benutzers an das LMS gesendet. Außerdem verzeichnet das LMS jedes Mal, wenn eine Folie aufgerufen wird, die Foliennummer, sodass ein Benutzer zu der zuletzt angezeigten Folie zurückkehrt, wenn er die Präsentation beendet und erneut öffnet. Wenn Sie nicht für jede Folie der Präsentation Informationen an das LMS senden möchten, ändern Sie das Sende-Intervall. Wählen Sie zum Beispiel „10" als Intervall, um bei jeder 10. Folie Informationen an das LMS zu senden.

Hinweis: *Wenn Sie das Sende-Intervall auf einen Wert größer als 1 einstellen, sind Benutzer, welche die Präsentation vor dem Ende schließen, u. U. nicht in der Lage, später dort fortzufahren, wo sie unterbrochen haben. Ist das Sende-Intervall zum Beispiel auf „10" eingestellt und ein Benutzer schließt die Präsentation nach der Ansicht von 9 Folien, muss er beim nächsten Öffnen wieder mit Folie 1 beginnen.*

6 Klicken Sie auf „OK", um die Anpassung der LMS-Einstellungen zu beenden und den Quizmanager zu schließen.

Entwerfen von Präsentationen

Erstellen und Bearbeiten von Designs

Designs sind das wichtigste Mittel, um das Aussehen von Präsentationen im Presenter-Viewer zu entwerfen. Ein Design dient als „Behälter" für eine Präsentation und gestattet es Ihnen, mithilfe von statischen Bildern, Farben und Audio dynamische und interaktive Präsentationen zu erstellen. Sie können jederzeit ein Design hinzufügen. Probieren Sie verschiedene Designs aus, bis Sie das gewünschte Aussehen erzielt haben. Sie können dasselbe Design für jede Ihrer Präsentationen verwenden oder neue Designs entwerfen.

Presenter bietet viele Möglichkeiten, mit denen Sie Farben, Registerkarten, Funktionen, Grafiken, Schrifttypen und andere Designelemente anpassen können.

Beispiele für anpassbare Designs

Verwandte Themen

„Vorschau einer Präsentation“ auf Seite 145

Präsentationsdesign auswählen

Standardmäßig ist Präsentationen das Design *Sage* zugewiesen, Sie können dieses Design jedoch jederzeit ändern.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Design-Editor“.

Das Dialogfeld „Design-Editor“ wird geöffnet.

3 Wählen Sie im Popupmenü „Designname“ ein Design aus.

Das neue Design wird im Vorschaufenster angezeigt.

4 Ändern Sie Designoptionen wie gewünscht.

5 Klicken Sie auf „OK“, um den Design-Editor zu schließen.

Benutzerdefinierte Designs erstellen

Sie können ein benutzerdefiniertes Design erstellen, indem Sie ein Standarddesign auswählen, Änderungen daran vornehmen und dieses geänderte Design unter einem anderen Namen speichern. Sie können beispielsweise das Design *Sage* aufrufen, die Schriftfarbe in dunkelgrün ändern und das neue Design unter *SageGeändert* speichern. Nachdem Sie ein benutzerdefiniertes Design erstellt haben, wird es im Popupmenü „Designname“ angezeigt und kann mit anderen Präsentationen verwendet werden.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Design-Editor“.

Das Dialogfeld „Design-Editor“ wird geöffnet.

3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Klicken Sie beispielsweise auf „Textbezeichnungen“, um den Text in verschiedenen Bereichen des Designs zu ändern, oder klicken Sie auf „Designfarben ändern“, um benutzerdefinierte Farben für die Schrift und den Hintergrund auszuwählen.

4 Klicken Sie auf „Speichern unter“ und geben Sie einen Namen für das neue Design ein.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Das neue Design wird im Design-Editor im Popupmenü „Designname“ angezeigt und ist verfügbar, wenn Präsentationen veröffentlicht werden.

Textbezeichnungen in einem Design ändern

Textbezeichnungen sind die Wörter in einem Design, wie z. B. Schaltflächenbeschriftungen und Registerkartennamen. Sie können die Textbezeichnungen in einem Design jederzeit bearbeiten.

Hinweis: *Die Spaltenüberschriften „Folientitel“ und „Dauer“ können nicht geändert werden.*

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Design-Editor“.

Das Dialogfeld „Design-Editor“ wird geöffnet.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Textbezeichnungen“.

4 Klicken Sie auf das Popupmenü „Sprache“ und wählen Sie eine Sprache für die Textbezeichnungen aus.

Hinweis: *Präsentationen erkennen die Sprache, in der das Betriebssystem des Benutzers arbeitet, und zeigen automatisch die Textbezeichnungen in der Muttersprache des Benutzers an, wenn als Sprache des Computer Deutsch, Französisch, Koreanisch oder Japanisch festgelegt wurde. Andernfalls werden die Textbezeichnungen in Englisch angezeigt.*

5 Ändern Sie nach Bedarf die Textbezeichnungen für Elemente im Präsentationsdesign. Sie können z. B. den Text, der auf Schaltflächen und in Bereichen angezeigt wird, ändern.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Daraufhin wird die Designvorschau auf der rechten Seite im Dialogfeld „Design-Editor“ aktualisiert, um diese Änderungen wiederzugeben.

7 Klicken Sie auf „OK“.

Designfarben ändern

Sie können die Farben in einem Design ändern, einschließlich der Hintergrund- und Hervorhebungsfarbe. Sie können auch ein Hintergrundbild zur Verwendung in einem Design auswählen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Design-Editor“.

Das Dialogfeld „Design-Editor“ wird geöffnet.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Designfarben ändern“. Klicken Sie einmal auf eine der Farbleisten, um eine Farbe zu ändern. Sie können die folgenden Farboptionen ändern:

Designfarbe Klicken Sie auf diese Farbleiste, um die Farbe der Seiten- und Symbolleiste im Design zu ändern.

Hervorhebungsfarbe Klicken Sie auf diese Farbleiste, um die Farbe zu ändern, mit denen Folien im Bereich „Struktur“ und Miniaturbilder im Bereich „Miniatur“ hervorgehoben werden, wenn der Benutzer die Maus darüber bewegt.

Schriftfarbe Klicken Sie auf diese Farbleiste, um die Farbe von Text im Design zu ändern.

Hintergrundfarbe Klicken Sie auf diese Farbleiste, um die Farbe des hinter Folien, Seiten- und Symbolleiste sichtbaren Hintergrunds zu ändern.

Hintergrundbild Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und navigieren Sie zu einer Bilddatei (im .JPG-Format), die Sie als Hintergrund verwenden möchten. Der Hintergrund ist der Bereich, der hinter Folien, Seiten- und Symbolleiste sichtbar ist.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Daraufhin wird die Designvorschau auf der rechten Seite im Dialogfeld „Design-Editor“ aktualisiert, um diese Änderungen wiederzugeben.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Designs löschen

Sie können ein benutzerdefiniertes Design jederzeit löschen. Die in Presenter enthaltenen Standarddesigns, wie z. B. Sage und Sapphire, können jedoch nicht gelöscht werden.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Design-Editor“.

Das Dialogfeld „Design-Editor“ wird geöffnet.

3 Wählen Sie im Popupmenü „Designname“ das zu löschende Design aus.

4 Klicken Sie auf „Löschen“.

5 Ein Bestätigungsdialogfeld wird geöffnet. Klicken Sie auf „Ja“.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Bereiche in einem Design ein- und ausblenden

In der Seitenleiste eines Designs werden verschiedene Bereiche angezeigt. Die Seitenleiste wird standardmäßig rechts angezeigt, ihre Position kann aber geändert werden. Sie können auswählen, welche Bereiche im Design ein- und welche ausgeblendet werden. Sie können beispielsweise die Struktur- und Suchbereiche einblenden, aber die Miniaturen- und Notizenbereiche ausblenden.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Design-Editor“.

Das Dialogfeld „Design-Editor“ wird geöffnet.

3 Wählen Sie links unter „Allgemeine Optionen“ die Bereiche aus, die eingeblendet werden sollen, und heben Sie die Auswahl derjenigen auf, die ausgeblendet werden sollen.

Daraufhin wird die Designvorschau auf der rechten Seite aktualisiert, um diese Änderungen wiederzugeben.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Standardbereich für ein Design festlegen

Bereiche sind Bestandteile eines Designs und werden in der Seitenleiste angezeigt. Wenn es in einem Design mehr als einen Bereich gibt, werden sie überlappend wie Registerkarten mit dem Namen im Register angezeigt. Sie können festlegen, welcher Bereich vor den anderen angezeigt wird. Wenn Sie alle Bereiche einblenden, stehen Ihnen „Struktur“, „Miniatur“, „Notizen“ und „Suche“ zur Verfügung.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Design-Editor“.

Das Dialogfeld „Design-Editor“ wird geöffnet.

3 Wählen Sie über das Popupmenü „Bereiche“ den Bereich aus, der standardmäßig angezeigt werden soll, wenn die Präsentation geöffnet wird.

Daraufhin wird die Designvorschau auf der rechten Seite aktualisiert, um diese Änderungen wiederzugeben.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Position für die Seitenleiste auswählen

Die Seitenleiste in einem Design enthält Informationen zum Moderator, Bereiche wie etwa „Struktur“ und „Suche“ sowie Informationen zur Anzeigedauer der Präsentation. Sie können die Seitenleiste auf der rechten Seite (Vorgabe) oder auf der linken Seite im Design positionieren.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Design-Editor“.

Das Dialogfeld „Design-Editor“ wird geöffnet.

3 Wählen Sie im Popupmenü „Layoutposition“ die Option „Links“ oder „Rechts“ aus.

Daraufhin wird die Designvorschau auf der rechten Seite aktualisiert, um diese Änderungen wiederzugeben.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Moderatoroptionen für ein Design festlegen

Sie können genau festlegen, welche Moderatoroptionen in einem Design angezeigt werden. Sie können beispielsweise festlegen, dass zwar der Moderatorname und ein Foto angezeigt werden, aber keine Biografie oder Kontaktinformationen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter" die Option „Design-Editor".

Das Dialogfeld „Design-Editor" wird geöffnet.

3 Wählen Sie unter „Moderatoroptionen" die Optionen, die Sie in das Design einbeziehen möchten:

Foto des Moderators Mit dieser Option wird ein Foto des Moderators in die veröffentlichte Präsentation eingefügt.

Name des Moderators Mit dieser Option wird der Name des Moderators in die veröffentlichte Präsentation eingefügt.

Logo des Moderators Mit dieser Option wird ein Logo in die veröffentlichte Präsentation eingefügt.

CV des Moderators Mit dieser Option wird ein Link zu einer Moderatorenbiografie eingefügt.

Kontaktinformationen des Moderators Mit dieser Option wird ein Link zu Kontaktinformationen (z. B. Telefonnummer oder E-Mail-Adresse) des Moderators eingefügt.

Titel des Moderators Mit dieser Option wird der Titel des Moderators (z. B. Leiter der Personalabteilung) eingefügt.

Daraufhin wird die Designvorschau auf der rechten Seite aktualisiert, um diese Änderungen wiederzugeben.

4 Klicken Sie auf „OK".

Verwenden von PowerPoint-Vorlagen mit Presenter

Bei Presenter-Präsentationen wird der Folienhintergrund von den Einstellungen in PowerPoint bestimmt. Mithilfe von PowerPoint-Designvorlagen können Sie den Hintergrund der Folien in einer Präsentation anpassen. Wenn Sie eine Designvorlage anwenden, wird der Hintergrund allen Folien in der Präsentation zugewiesen.

Angenommen, Sie erstellen eine Präsentation in PowerPoint mit der Designvorlage *Technology* und fügen dann im Design-Editor von Presenter das Design *Arctic* hinzu. Anschließend veröffentlichen Sie die Präsentation in Connect Enterprise Server und zeigen sie an. Sie stellen fest, dass das Design und der Folienhintergrund der Designvorlage nicht harmonisieren.

Führen Sie das Verfahren aus, das der auf Ihrem Computer installierten Version von PowerPoint entspricht. (Um zu prüfen, welche Version installiert ist, öffnen Sie PowerPoint und wählen Sie im Hilfemenü die Option „Info".)

Verwandte Themen

„Erstellen und Bearbeiten von Designs" auf Seite 190

„Vorschau einer Präsentation" auf Seite 145

PowerPoint 2000-Vorlagen als Folienhintergrund verwenden

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Format" die Option „Entwurfsvorlagen übernehmen".

Hinweis: *Wenn im daraufhin geöffneten Dialogfeld „Entwurfsvorlagen übernehmen" nicht der Ordner „Präsentationsdesigns" auf Ihrem Computer angezeigt wird, navigieren Sie zu diesem Ordner unter „Programmdateien\Microsoft Office\Vorlagen\Präsentationsdesigns".*

3 Wählen Sie eine Vorlage, die zum Design Ihrer Präsentation passt, und klicken Sie auf „Übernehmen".

4 Um den Designvorlagenhintergrund zusammen mit dem Präsentationsdesign zu prüfen, veröffentlichen Sie die Präsentation lokal und sehen Sie sich das Ergebnis an. (Wählen Sie in PowerPoint „Adobe Presenter > Veröffentlichen". Wählen Sie „Arbeitsplatz" und klicken Sie auf „Veröffentlichen".)

PowerPoint 2003-Vorlagen als Folienhintergrund verwenden

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Format“ die Option „Foliendesign“.

3 Wählen Sie eine Vorlage, die zum Design Ihrer Präsentation passt, und klicken Sie auf „Übernehmen“.

4 Um den Designvorlagenhintergrund zusammen mit dem Präsentationsdesign zu prüfen, veröffentlichen Sie die Präsentation lokal und sehen Sie sich das Ergebnis an. (Wählen Sie in PowerPoint „Adobe Presenter > Veröffentlichen“. Wählen Sie „Arbeitsplatz“ und klicken Sie auf „Veröffentlichen“.)

PowerPoint XP-Vorlagen als Folienhintergrund verwenden

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Format“ die Option „Foliendesign“.

3 Wählen Sie eine Vorlage, die zum Design Ihrer Präsentation passt, und klicken Sie auf „Übernehmen“.

4 Um den Designvorlagenhintergrund zusammen mit dem Präsentationsdesign zu prüfen, veröffentlichen Sie die Präsentation lokal und sehen Sie sich das Ergebnis an. (Wählen Sie in PowerPoint „Adobe Presenter > Veröffentlichen“. Wählen Sie „Arbeitsplatz“ und klicken Sie auf „Veröffentlichen“.)

Hinzufügen von Logos

Hinweis: *Wenn Sie eine Videodatei, zum Beispiel ein „Talking Head“-Video des Sprechers, hinzugefügt haben, wird dieses Video im Logobereich angezeigt. Wenn Sie eine Logodatei hinzufügen, hat die Videodatei Vorrang und das Logo wird nicht angezeigt.*

Sie können ein benutzerdefiniertes Logo hinzufügen, das bei der Anzeige einer Präsentation im Presenter-Viewer sichtbar ist. Auf diese Weise können Sie leicht dafür sorgen, dass alle Multimediamaterialien und Veröffentlichungen Ihrer Organisation einen einheitlichen Stil haben.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Voreinstellungen“.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Moderator“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um einen neuen Moderator hinzuzufügen.
- Wählen Sie einen vorhandenen Moderator aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

4 Klicken Sie neben dem Textfeld „Logo“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“.

5 Navigieren Sie zum Speicherort der Logodatei, die Sie verwenden möchten (JPG- oder PNG-Format).

Hinweis: *Es empfiehlt sich ein Logoformat von 148 x 52 (Pixel), sodass das Logo korrekt im Design und im Presenter-Viewer angezeigt wird.*

6 Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Der Dateiname wird im Textfeld „Logo“ angezeigt und eine Vorschau des Logos wird auf der rechten Seite eingeblendet.

7 Klicken Sie auf „OK“.

8 Um eine Vorschau des benutzerdefinierten Logos anzuzeigen, veröffentlichen Sie die Präsentation lokal und sehen Sie sich das Ergebnis an. (Wählen Sie in PowerPoint „Adobe Presenter > Veröffentlichen“. Wählen Sie „Arbeitsplatz“ und klicken Sie auf „Veröffentlichen“.)

Einfügen von Foliennotizen in Präsentationen

Sie können zusätzliche Notizen zu Folien in einer Präsentation hinzufügen. Die Benutzer können die Notizen anzeigen, indem sie in der Seitenleiste des Viewers auf den Bereich „Notizen“ klicken. Foliennotizen eignen sich gut zur Übermittlung von zusätzlichen Informationen zu einer Folie, wie etwa Zahlenangaben, unterstützende Materialien oder Fußnotentext. Sie können sie auch zur Kommunikation mit Benutzern verwenden, die keine Audiofunktion haben oder hörgeschädigt sind. Foliennotizen erstellen Sie in PowerPoint.

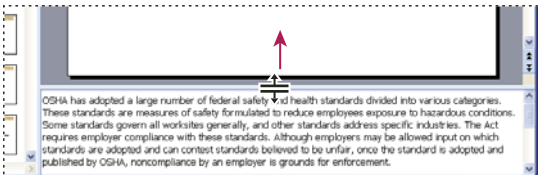
Hinweis: *Die Notizen werden im Presenter-Viewer als unformatierter Text angezeigt. Jegliche Formatierung, die auf den Text im PowerPoint-Notizenbereich angewendet wurde, wird ignoriert.*

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Navigieren Sie zu einer Folie, der Sie eine Notiz hinzufügen möchten.

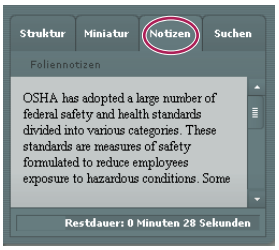
3 Achten Sie darauf, dass Sie sich in der Normal- oder Notizenseitenansicht befinden.

4 Geben Sie den Notizentext direkt in das Feld unterhalb der Folie ein. (Wenn Sie sich in der Normalansicht befinden, den Notizenbereich aber nicht sehen können, ist er möglicherweise ausgeblendet. Klicken Sie auf die Trennleiste, bis sich der Mauszeiger ändert und Sie die Trennleiste ziehen können. Ziehen Sie sie nach oben, bis der Notizenbereich angezeigt wird.)


OSHA has adopted a large number of federal safety and health standards divided into various categories. These standards are measures of safety formulated to reduce employees exposure to hazardous conditions. Some standards govern all worksites generally, and other standards address specific industries. The Act requires employer compliance with these standards. Although employers may be allowed input on which standards are adopted and can contest standards believed to be unfair, once the standard is adopted and published by OSHA, noncompliance by an employer is grounds for enforcement.

Um den Notizenbereich anzuzeigen, positionieren Sie den Mauszeiger über der Trennleiste. Sobald er sich in einen nach zwei Seiten zeigenden Pfeil ändert, ziehen Sie sie nach oben.

5 Um eine Vorschau der Notizen anzuzeigen, veröffentlichen Sie die Präsentation lokal, sehen Sie sich das Ergebnis an und klicken Sie in der Seitenleiste auf den Foliennotizenbereich. (Zum lokalen Veröffentlichen wählen Sie in PowerPoint „Adobe Presenter > „Veröffentlichen“. Wählen Sie „Arbeitsplatz“ und klicken Sie auf „Veröffentlichen“.)


Struktur
Miniatur
Notizen
Suchen
Foliennotizen
OSHA has adopted a large number of federal safety and health standards divided into various categories. These standards are measures of safety formulated to reduce employees exposure to hazardous conditions. Some
Restdauer: 0 Minuten 28 Sekunden

In diesem Beispiel sehen Sie PowerPoint-Foliennotizen im Notizenbereich der Seitenleiste.

Ändern von Präsentationseinstellungen

Sie können verschiedene Einstellungen, zum Beispiel den Titel und die Beschreibungen, und einige Verhaltensweisen der Präsentation, zum Beispiel das Anhalten und das Abspielen in Schleife, mithilfe des Dialogfelds „Präsentationseinstellungen“ ändern.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Präsentationseinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Einstellungen“ aus.

Titel Geben Sie einen Namen für die Präsentation ein. Der Titel wird im Presenter-Viewer angezeigt.

Zusammenfassung Geben Sie eine Beschreibung der Präsentation ein. Diese sollte einen kurzen Überblick über den Präsentationsinhalt bieten. Diese optionale Zusammenfassung ist ein nützliches Organisationswerkzeug für Autoren. Die Zusammenfassung wird nur in den Einstellungen angezeigt. Sie erscheint nicht in der veröffentlichten Präsentation und ist für Benutzer nicht sichtbar.

***Hinweis:** Die Präsentationszusammenfassung wird nach der Veröffentlichung auf dem Server in Connect Enterprise Server angezeigt. Zusammenfassungen können mithilfe von Connect Enterprise Manager bearbeitet werden. Präsentationsautoren können Zusammenfassungen bei der Anzeige von Materialinformationen sehen und durchsuchen.*

Präsentation beim Starten automatisch abspielen Wählen Sie diese Option, wenn die Präsentation nach dem Öffnen automatisch abgespielt werden soll. (Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, muss ein Moderator oder Benutzer in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Abspielen“ klicken, um die Präsentation zu starten.)

Foliennummern in Struktur einschließen Wählen Sie diese Option, wenn die Foliennummer beim Abspielen der Präsentation im Bereich „Struktur“ angezeigt werden soll.

Pause nach jeder Animation Falls Ihre Präsentation PowerPoint-Animationen enthält, wählen Sie diese Option, um die Präsentation nach dem Abspielen jeder Animation automatisch anzuhalten. Dadurch können Sie klar festlegen, wo die

Animation endet und die Präsentation fortgesetzt wird. (Nachdem Sie alle Animation abgespielt haben, müssen Sie in der Wiedergabesteuerung auf die Schaltflächen „Abspielen“ klicken, um die Präsentation wieder zu starten.)

In Schleife abspielen Wählen Sie diese Option, wenn die Präsentation nach dem Öffnen kontinuierlich in einer Schleife abgespielt werden soll.

Wartezeit auf Folien ohne Audio Wählen Sie eine Anzeigedauer (in Sekunden) für Folien ohne Audio. (Folien mit Audio haben standardmäßig die gleiche Anzeigedauer wie die ihnen zugewiesene Audiodatei.)

4 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Präsentationseinstellungen“ zu schließen. Die vorgenommenen Änderungen werden der veröffentlichten Präsentation hinzugefügt.

Automatisches Abspielen von Präsentationen

Mithilfe einer Option können Sie festlegen, dass eine Präsentation automatisch nach dem Öffnen abgespielt wird oder dass ein Moderator oder Benutzer in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Abspielen“ klicken muss, um die Präsentation zu starten.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Präsentationseinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Einstellungen“ aus.

4 Wählen Sie „Präsentation beim Start automatisch abspielen“ aus. (Standardmäßig ist diese Option aktiviert.)

Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, muss ein Moderator oder Benutzer in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Abspielen“ klicken, um die Präsentation zu starten.

5 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Präsentationseinstellungen“ zu schließen. Die vorgenommenen Änderungen werden der veröffentlichten Präsentation hinzugefügt.

Abspielen von Präsentationen in Schleife

Sie können festlegen, dass die Präsentation einmal abgespielt wird und dann anhält (Standardeinstellung) oder kontinuierlich in Schleife abgespielt wird.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Präsentationseinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Einstellungen“ aus.

4 Wählen Sie „In Schleife abspielen“ aus.

5 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Präsentationseinstellungen“ zu schließen. Die vorgenommenen Änderungen werden der veröffentlichten Präsentation hinzugefügt.

Ändern der Folienanzeigedauer

Sie können die Anzeigedauer für Folien ohne Audio ändern. (Folien mit Audio haben standardmäßig die gleiche Anzeigedauer wie die ihnen zugewiesene Audiodatei.) Damit lässt sich die Gesamtgeschwindigkeit, mit der Präsentationen ohne Audio abgespielt werden, steuern.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Präsentationseinstellungen“.

3 Wählen Sie die Registerkarte „Einstellungen“ aus.

4 Geben Sie im Textfeld „Wartezeit auf Folien ohne Ton“ eine Dauer ein (in Sekunden) oder klicken Sie auf die Pfeile, um einen Wert festzulegen.

5 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Präsentationseinstellungen“ zu schließen. Die vorgenommenen Änderungen werden der veröffentlichten Präsentation hinzugefügt.

Festlegen der Vollbildanzeige von Präsentationen

Sie können festlegen, dass Ihre Präsentation „normal“ oder im Vollbildmodus geöffnet wird. In der Regel wird eine Präsentation mit der Symbol- und Seitenleiste angezeigt. Als Alternative dazu können Sie festlegen, dass die Präsentation im Vollbildmodus geöffnet und nur eine kleine, modifizierte Symbolleiste rechts unten eingeblendet wird.

1. Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.
2. Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Design-Editor“.
3. Das Dialogfeld „Design-Editor“ wird geöffnet.
4. Wählen Sie im Popupmenü „Standardmodus beim Start“ die Option „Standard“ oder „Vollbild“ aus.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Veröffentlichen und Anzeigen in Connect Enterprise Server

Informationen zu Adobe Connect Enterprise Server 6

Damit andere Benutzer Ihre Präsentation ansehen können, müssen Sie sie auf Connect Enterprise Server veröffentlichen. Benutzer können die Präsentation im Viewer in Connect Enterprise, als Teil eines Kurses oder Lehrplans in Connect Training oder über eine von der Materialbibliothek bereitgestellte URL anzeigen. Der Presenter-Viewer stellt vielfältige Materialien in einem wirkungsvollen, interaktiven Format bereit.

Connect Enterprise ist ein Webkommunikationssystem, mit dem Sie in Verbindung mit PowerPoint, Webbrowsern und dem Flash Player über das Internet schnell und einfach Präsentationen anzeigen sowie an Meetings und Schulungen teilnehmen können.

Hinweis: *Benutzer müssen keine PowerPoint-Version auf ihrem Computer installiert haben, um eine mit Presenter erstellte Präsentation anzuzeigen. Nur für das Erstellen von Präsentationen muss PowerPoint installiert sein.*

Die Komponenten von Connect Enterprise bilden in ihrer Gesamtheit eine integrierte Lösung. Connect Enterprise kann entweder mit nur einigen dieser Komponenten oder mit sämtlichen verfügbaren Komponenten bereitgestellt werden:

Adobe Acrobat Connect Professional ermöglicht die Teilnahme an Meetings in Echtzeit über das Internet.

Connect Training ermöglicht die Teilnahme an Online-Schulungssystemen, darunter integrierte Umfragen, statistische Erfassungen, Analysen und Kursmanagement.

Connect Events stellt Tools bereit, die es Ihnen ermöglichen, eine Veranstaltung von der Registrierung und Qualifikation der Benutzer bis zur Nachbereitung zu verwalten.

Zugriff auf Ihr Connect Enterprise Server-Benutzerkonto

Von Presenter aus können Sie schnell und einfach auf Ihr Connect Enterprise Server-Benutzerkonto zugreifen.

❖ Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Benutzerkonto verwalten“.

Ihr Standard-Webbrowser wird geöffnet und die Connect Enterprise Server-Anmeldeseite wird angezeigt.

Hinweis: *Sie können festlegen, welcher Connect Enterprise-Server nach dem Klicken auf „Benutzerkonto verwalten“ angezeigt wird. Wählen Sie dazu im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Voreinstellungen“, klicken Sie dann auf die Registerkarte „Connect Enterprise-Server“, wählen Sie in der Veröffentlichungsliste einen anderen Server aus und klicken Sie auf „Schließen“.*

Verwalten der Connect Enterprise Server-Veröffentlichungsliste

Presenter macht es Ihnen leicht, eine Liste von Connect Enterprise-Servern, auf denen Sie regelmäßig Veröffentlichungen vornehmen, zu verwalten. Sie können dieser Veröffentlichungsliste einen oder mehrere Connect Enterprise-Server hinzufügen. Nachdem ein Server der Liste hinzugefügt wurde, können Sie auf diesem Server schnell und einfach Veröffentlichungen vornehmen.

Der Veröffentlichungsliste einen Connect Enterprise-Server hinzufügen

Bevor Sie etwas auf einem Connect Enterprise-Server veröffentlichen können, müssen Sie der Veröffentlichungsliste bestimmte Informationen (z. B. einen Namen und eine URL-Adresse) hinzufügen. Sie können der Veröffentlichungsliste beliebig viele Connect Enterprise-Server hinzufügen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Voreinstellungen“.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Server“.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

5 Geben Sie im Textfeld „Name“ einen eindeutigen Namen für den Server ein. (Dieser Name wird nur lokal verwendet, um die Server leichter unterscheiden zu können.)

6 Geben Sie im Textfeld „URL“ die genaue URL-Adresse des Servers ein.

Hinweis: *Die hier eingegebene URL ist die gleiche, mit der Sie sich bei Connect Enterprise Manager anmelden. Wenn Ihnen diese URL nicht bekannt ist, wenden Sie sich an Ihren Connect Enterprise-Administrator.*

7 Klicken Sie auf „OK“.

Der Server wird daraufhin in der Veröffentlichungsliste aufgeführt und kann im Dialogfeld „Veröffentlichen“ ausgewählt werden.

Hinweis: *Auf dem Server, der in der Veröffentlichungsliste markiert ist, wird die nächste Veröffentlichung auf Connect Enterprise Server vorgenommen.*

8 Klicken Sie auf „Schließen“.

Connect Enterprise-Server in der Veröffentlichungsliste bearbeiten

Nachdem Sie einen Connect Enterprise-Server der Veröffentlichungsliste hinzugefügt haben, können Sie jederzeit den Servernamen oder die URL bearbeiten.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Voreinstellungen“.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Server“.

4 Wählen Sie in der Liste einen Server aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

5 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen am Namen oder der URL vor.

6 Klicken Sie auf „OK“.

7 Klicken Sie auf „Schließen“.

Connect Enterprise-Server aus der Veröffentlichungsliste entfernen

Sie können einen Connect Enterprise-Server aus der Veröffentlichungsliste entfernen.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Voreinstellungen“.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Connect Enterprise-Server“.

4 Wählen Sie in der Liste einen Server aus und klicken Sie auf „Löschen“.

5 Klicken Sie auf „OK“.

6 Klicken Sie auf „Schließen“.

Veröffentlichen von Präsentationen auf einem Connect Enterprise-Server

Nachdem Sie eine Präsentation erstellt und in der Vorschau überprüft haben, können Sie sie direkt auf einem in der Veröffentlichungsliste aufgeführten Connect Enterprise-Server veröffentlichen. Presenter-Präsentationen können vollständig mit Connect Enterprise integriert werden, sodass beispielsweise die Ergebnisse eines in einer Präsentation enthaltenen Quiz automatisch an einen Connect Enterprise-Server gesendet und verwaltet werden.

Hinweis: *Zur Veröffentlichung auf einem Connect Enterprise-Server benötigen Sie eine Internetverbindung und ein Connect Enterprise-Benutzerkonto.*

Bei einer Veröffentlichung auf Connect Enterprise wird die Präsentation in der Materialbibliothek veröffentlicht. Die Präsentation kann aus der Materialbibliothek in Acrobat Connect Professional oder Connect Training aufgerufen werden.

Hinweis: *Damit eine Presenter-Präsentation auf einem Connect Enterprise-Server veröffentlicht werden kann, darf sie höchstens 100 MB groß sein. (Sie können eine Presenter-Präsentation erstellen, die größer als 100 MB ist, diese kann aber nicht auf einem Connect Enterprise-Server veröffentlicht werden.)*

Der Arbeitsablauf beim Veröffentlichen auf einem Connect Enterprise-Server umfasst Folgendes: Wählen Sie einen Connect Enterprise-Server aus, melden Sie sich bei Connect Enterprise an, wählen Sie einen Speicherort für Ihre Präsentation, geben Sie Informationen zur Präsentation ein und legen Sie zum Schluss Berechtigungen für die Anzeige fest.

Connect Enterprise-Server auswählen

Als erster Schritt, um eine Präsentation auf einem Connect Enterprise-Server zu veröffentlichen, muss aus der Veröffentlichungsliste der Server ausgewählt werden, auf dem die Veröffentlichung erfolgen soll.

1 Öffnen Sie eine Präsentation (PPT-Datei) in PowerPoint.

2 Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ den Befehl „Veröffentlichen“.

3 Wählen Sie links im Dialogfeld „Veröffentlichen“ die Option „Adobe Connect“.

4 Überprüfen Sie den Namen und die URL. Wenn die Angaben nicht korrekt sind oder wenn die Veröffentlichung auf einem anderen Server erfolgen soll, klicken Sie auf „Servereinstellungen“.

5 (Optional) Überprüfen Sie auf der rechten Seite den Bereich „Präsentationsinformationen“. Wenn Sie Optionen, wie etwa „Moderatorname“ oder „In Schleife abspielen“, bearbeiten möchten, klicken Sie auf „Einstellungen“.

6 (Optional) Wenn Sie die Präsentationsquelldateien (PPT und PPC) zusammen mit der SWF-Datei veröffentlichen möchten, wählen Sie die Option „Quelldateien auf den Server hochladen“. Diese Option ist nützlich, wenn mehrere Autoren an einer Präsentation arbeiten oder falls die Präsentation möglicherweise später aktualisiert werden muss und Sie alle Dateien an einem Ort speichern möchten.

7 (Optional) Um das Design zu ändern, klicken Sie auf das Popupmenü „Design“ und wählen Sie ein anderes Design aus. (Daraufhin wird die Vorschau aktualisiert, um die Änderungen wiederzugeben.)

8 Klicken Sie auf „Veröffentlichen“.

Die Präsentation wird erstellt und der Anmeldebildschirm für Connect Enterprise wird eingeblendet.

Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie sich bei Ihrem Connect Enterprise-Benutzerkonto anmelden.

Anmeldung bei Connect Enterprise

Der nächste Schritt, um eine Präsentation zu veröffentlichen, ist die Anmeldung beim Connect Enterprise-Benutzerkonto. Sie müssen über ein Benutzerkonto und die entsprechenden Berechtigungen verfügen, um eine Veröffentlichung vornehmen zu können. (Wenn Sie Berechtigungen zum Erstellen und Aktualisieren von Präsentationen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Connect Enterprise-Administrator.)

1 Geben Sie im Connect Enterprise-Anmeldebildschirm Ihren Anmeldenamen ein (dies ist normalerweise die E-Mail-Adresse Ihres Benutzerkontos).

2 Geben Sie Ihr Kennwort ein.

3 Klicken Sie auf „Anmelden“.

Im folgenden Abschnitt wird erläutert, wie Sie einen Speicherort für eine Präsentation auswählen.

Speicherort für eine Präsentation auswählen

Der dritte Schritt, um eine Präsentation zu veröffentlichen, ist die Auswahl eines Speicherorts für die Präsentation im Connect Enterprise-Benutzerkonto. Nachdem Sie sich bei Connect Enterprise angemeldet haben, wird Ihr persönlicher Benutzerordner in der Materialbibliothek angezeigt. Wählen Sie hier einen Speicherort für die Präsentation aus.

Hinweis: *In der Materialbibliothek werden nur Ihre eigenen Präsentationen angezeigt. Andere Connect Enterprise-Materialien, einschließlich SWF-, FLA- und JPG-Dateien, werden nicht in der Materialbibliothek angezeigt.*

Hinweis: *Wenn Sie die Präsentation bereits auf dem Server veröffentlicht haben, werden Sie beim Speichern aufgefordert, entweder die vorhandene Version zu überschreiben oder die Präsentation an einem anderen Ort zu speichern.*

1 Navigieren Sie über das Dialogfeld „Adobe Connect Veröffentlichen" in Ihrem Connect Enterprise-Benutzerkonto zu dem Bibliotheksordner, in dem Sie die Präsentation speichern möchten.

- Klicken Sie auf den Namen eines Ordners, um ihn zu öffnen. Die im Ordner enthaltenen Ordner und Dateien werden angezeigt. Die Leiste mit Navigationslinks am oberen Rand des Browserfensters wird aktualisiert und zeigt den Verzeichnispfad des ausgewählten Ordners an.
- Klicken Sie auf „Vorhandene Präsentation aktualisieren", um Änderungen an einer Präsentation, die sich bereits in dem Ordner befindet, zu veröffentlichen. Die vorhandene Präsentation wird durch die neue Version überschrieben.
- Zur Erstellung eines neuen Ordners navigieren Sie an den Speicherort, an dem Sie den neuen Ordner hinzufügen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Ordner", geben Sie einen Namen für den neuen Ordner ein und klicken Sie auf „Speichern".

Hinweis: *Zum Erstellen von Ordnern benötigen Sie Verwaltungsberechtigungen für den übergeordneten Ordner.*

- Sie können zum übergeordneten Ordner navigieren, das heißt zu dem Ordner, der sich eine Ebene oberhalb des aktuellen Ordners befindet. Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste über der Materialliste auf „Eine Ebene nach oben".

2 Klicken Sie auf „In diesem Ordner veröffentlichen".

Im folgenden Abschnitt wird erläutert, wie Sie beschreibende Informationen für die Präsentation eingeben.

Informationen zu Präsentationen eingeben

Der vierte Schritt, um eine Präsentation zu veröffentlichen, ist die Eingabe von näheren Angaben zur Präsentation. Sie müssen einen Titel für die Präsentation eingeben. Sie haben auch die Möglichkeit, eine benutzerdefinierte URL hinzuzufügen, um die Präsentation und eine Kurzbeschreibung anzuzeigen.

1 Geben Sie im Dialogfeld „Materialinformationen" im Textfeld „Titel" einen eindeutigen Namen für die Präsentation ein.

2 (Optional) Im Textfeld „Benutzerdefinierte URL" können Sie selbst eine URL erstellen, mit der Sie die Präsentation anzeigen können. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie zur Anzeige der Präsentation eine URL erstellen möchten, die einprägsam und leicht zu merken ist. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, erzeugt Connect Enterprise automatisch eine eindeutige URL für diese Präsentation.

3 (Optional) Geben Sie im Textfeld „Überblick" eine kurze Beschreibung der Präsentation ein. (Die maximale Länge der Beschreibung beträgt 750 Zeichen.)

4 Klicken Sie auf „Weiter".

Der letzte Schritt, um eine Präsentation zu veröffentlichen, ist festzulegen wer berechtigt ist, die Präsentation anzuzeigen.

Berechtigungen festlegen

Der letzte Schritt beim Veröffentlichen ist das Festlegen der Berechtigungen für die Präsentation. Damit geben Sie an, wer die Präsentation ansehen kann. Es gibt mehrere Optionen.

1 Wählen Sie im Bildschirm „Berechtigungen festlegen" eine Berechtigungseinstellung aus.

- Die Standardeinstellung lautet „Wie übergeordneter Ordner". Mit dieser Einstellung übernimmt die Präsentation automatisch dasselbe Berechtigungsprofil wie der übergeordnete Ordner, in dem sie veröffentlicht wird. Wenn die Berechtigungseinstellungen des übergeordneten Ordners beispielsweise die öffentliche Ansicht zulassen, dann gilt dies auch für die Präsentation.
- Klicken Sie auf „Anpassen", um die Berechtigungseinstellungen zu ändern. Um eine öffentliche Präsentation zu erstellen, klicken Sie neben der Option „Öffentliche Ansicht zulassen" auf „Ja". Um eine private Präsentation mit einem Berechtigungsprofil, das sich vom übergeordneten Ordner unterscheidet, zu erstellen, müssen Sie darauf achten, dass die Option „Öffentliche Ansicht zulassen" nicht ausgewählt ist. Erstellen Sie dann eine Liste mit Benutzern und Gruppen, die bestimmte Berechtigungen haben. Wählen Sie in der links angezeigten Liste „Verfügbare Benutzer und Gruppen" eine Gruppe oder Einzelperson aus und klicken Sie auf „Hinzufügen". Der neue Benutzer bzw. die neue Gruppe wird

rechts in der Liste „Aktuelle Berechtigungen“ angezeigt. Bei Bedarf können Sie weitere Benutzer oder Gruppen hinzufügen oder entfernen.

2 Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

3 In einem Dialogfeld wird bestätigt, dass das Projekt auf dem gewünschten Connect Enterprise-Server veröffentlicht wurde. Klicken Sie auf „OK“.

Das Dialogfeld „Materialinformationen“ wird geöffnet. Es enthält wichtige Informationen zur Präsentation, einschließlich der URL für die Anzeige. Wenn Sie auf die URL klicken, wird die Präsentation angezeigt und gestartet. Wenn Sie möchten, dass andere Personen sich diese Präsentation ansehen, können Sie ihnen die URL senden, indem Sie auf „E-Mail-Link“ klicken oder die URL kopieren und in eine E-Mail einfügen. (Damit andere Benutzer die Präsentation anzeigen können, müssen die entsprechenden Berechtigungen für die veröffentlichte Präsentation oder den Ordner, der sie enthält, festgelegt werden.)

4 Klicken Sie auf „OK“, um die Veröffentlichung abzuschließen.

Hinzufügen von Presenter-Präsentationen zu einem Acrobat Connect Professional-Meeting

Adobe Presenter ermöglicht Ihnen auf der Basis von Microsoft PowerPoint die schnelle und einfache Erstellung von E-Learning-Materialien und hochwertigen Multimedia-Präsentationen, die Folien, Streaming-Audio, synchronisierte Animationen und Steuerungselemente enthalten.

Nachdem Sie eine Presenter-Präsentation in Connect Enterprise veröffentlicht haben, können Sie die Präsentation einem Acrobat Connect Professional-Meeting hinzufügen, indem Sie die Präsentationsdatei aus der Materialbibliothek oder direkt von Ihrem Computer in das Meeting laden. Bei der Anzeige der Präsentation in Acrobat Connect Professional können Sie Bildschirmseite, Foliennavigation und Audio vollständig steuern.

Hinweis: *Es wird empfohlen, Präsentationen von der Materialbibliothek zu Acrobat Connect Professional-Meetings hinzuzufügen. Bei Präsentationen, die Sie direkt von Ihrem Computer in ein Acrobat Connect Professional-Meeting hochladen, werden einige Funktionen von Presenter nicht unterstützt. Wenn Sie beispielsweise die PPT-Datei (PowerPoint) der Präsentation freigeben, werden Fotos und Logos der Moderatoren sowie die Miniaturansicht nicht angezeigt.*

Präsentationen aus der Materialbibliothek zu einem Acrobat Connect Professional-Meeting hinzufügen

Das Hinzufügen einer Präsentation zu einem Acrobat Connect Professional-Meeting aus der Materialbibliothek empfiehlt sich, wenn Sie alle Ihre Präsentationen in der Bibliothek veröffentlichen und dort verwalten. (Sie können einem Acrobat Connect Professional-Meeting eine Präsentation aber auch direkt von Ihrem Computer aus hinzufügen.)

1 Öffnen Sie den Webbrowser und navigieren Sie zum Connect Enterprise-Server.

2 Melden Sie sich mit Ihrem Login-Namen und Ihrem Kennwort an.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Meetings“.

4 Wählen Sie ein Meeting aus der Liste aus.

5 Klicken Sie auf „Meetingraum betreten“.

Das Acrobat Connect Professional-Meeting wird angezeigt.

6 Wählen Sie „Pods > Freigabe > Aus Materialbibliothek wählen“.

7 Wählen Sie die Präsentation aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

8 Die Presenter-Präsentation wird im Acrobat Connect Professional-Meeting angezeigt.

Komprimierte Präsentationen vom Computer zu einem Acrobat Connect Professional-Meeting hinzufügen

Sie können eine auf Ihrem Computer gespeicherte Presenter-Präsentation direkt von hier aus einem Acrobat Connect Professional-Meeting hinzufügen. Dieses Verfahren empfiehlt sich, wenn Sie einem Acrobat Connect Professional-Meeting eine Präsentation hinzufügen möchten, die noch nicht in der Materialbibliothek veröffentlicht wurde. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn Sie eine Präsentation noch nicht veröffentlicht haben, weil sie unvollständig ist, Sie aber eine vorläufige Version im Acrobat Connect Professional-Meeting vorstellen möchten.

Hinweis: *Es wird empfohlen, Präsentationen von der Materialbibliothek aus zu Acrobat Connect Professional-Meetings hinzuzufügen. Bei Präsentationen, die Sie direkt von Ihrem Computer in ein Acrobat Connect Professional-Meeting hochladen, werden einige Funktionen von Presenter nicht unterstützt. Wenn Sie beispielsweise die PPT-Datei (PowerPoint) der Präsentation freigeben, werden Fotos und Logos der Moderatoren sowie die Miniaturansicht nicht angezeigt.*

1 Veröffentlichen Sie in Presenter die Präsentation lokal und wählen Sie dann unter „Ausgabe-Optionen" die Option „Dateien zippen". (Wählen Sie dazu im Menü „Adobe Presenter" den Befehl „Veröffentlichen", klicken Sie auf „Arbeitsplatz", wählen Sie „Dateien zippen" und klicken Sie auf „Veröffentlichen".)

2 Öffnen Sie den Webbrowser und navigieren Sie zum Connect Enterprise-Server.

3 Melden Sie sich mit Ihrem Login-Namen und Ihrem Kennwort an.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Meetings".

5 Wählen Sie ein Meeting aus.

6 Klicken Sie auf „Meetingraum betreten".

Das Acrobat Connect Professional-Meeting wird angezeigt.

7 Wählen Sie im Freigabe-Pod „Dokument > Auf meinem Computer auswählen". (Wenn kein Freigabe-Pod geöffnet ist, klicken Sie auf das Menü „Pods" und wählen Sie „Freigabe".)

8 Navigieren Sie auf Ihrem Computer zum Ordner, der die Präsentation enthält.

9 Wählen Sie die komprimierte Präsentationsdatei aus und klicken Sie auf „Öffnen".

10 Die Presenter-Präsentation wird im Acrobat Connect Professional-Meeting angezeigt.

PowerPoint-Präsentationsdatei (PPT) vom Computer zu einem Acrobat Connect Professional-Meeting hinzufügen

1 Öffnen Sie den Webbrowser und navigieren Sie zum Connect Enterprise-Server.

2 Melden Sie sich mit Ihrem Login-Namen und Ihrem Kennwort an.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Meetings".

4 Wählen Sie ein Meeting aus.

5 Klicken Sie auf „Meetingraum betreten".

Das Acrobat Connect Professional-Meeting wird angezeigt.

6 Wählen Sie im Freigabe-Pod „Dokument" > „Auf meinem Computer auswählen". (Wenn kein Freigabe-Pod geöffnet ist, klicken Sie auf das Menü „Pods" und wählen Sie „Freigabe".)

7 Navigieren Sie zur PowerPoint-Präsentationsdatei (PPT).

8 Wählen Sie die PPT-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen".

9 Die Presenter-Präsentation wird im Acrobat Connect Professional-Meeting angezeigt.

Anzeigen von Präsentationen in einem Acrobat Connect Professional-Meeting

Nachdem Sie eine Präsentation auf einem Connect Enterprise-Server veröffentlicht und die Präsentation dann einem Acrobat Connect Professional-Meeting hinzugefügt haben, kann die Präsentation angezeigt werden. Alle Funktionen in der Präsentation sind verfügbar, wie beispielsweise Audio, synchronisierte Animationen, Quiz und Details zu den Moderatoren.

Hinweis: *Beim direkten Hochladen von Präsentationen vom Computer in ein Acrobat Connect Professional-Meeting werden einige Merkmale von Presenter-Präsentationen, wie etwa Moderatorfotos und -logos, nicht unterstützt. Es wird empfohlen, Präsentationen von der Materialbibliothek aus zu Acrobat Connect Professional-Meetings hinzuzufügen.*

Wenn die Präsentation ein Quiz oder eine Umfrage enthält, werden die Benutzerinteraktionen in Bezug auf die Fragen vom Connect Enterprise-Server in den Berichten zum Meeting aufgezeichnet.

Das Layout einer Präsentation besteht aus den folgenden Teilen:

Präsentation Der Hauptteil des Fensters, in dem die Folien der Präsentation angezeigt werden.

Seitenleiste der Präsentation Ein Bereich, der standardmäßig rechts im Browserfenster angezeigt wird und folgende Informationen enthält: Name der Präsentation, Details zum Moderator sowie die Bereiche „Struktur“, „Miniatur“, „Notizen“ und „Suchen“ (sofern Sie diese Bedienfelder dem Design hinzugefügt haben). Die Seitenleiste der Präsentation wird in der normalen Ansicht angezeigt, in der Vollbildansicht ist sie ausgeblendet.

Symbolleiste der Präsentation Eine Steuerungsleiste im unteren Bereich der Präsentation, mit der Sie Bildschirmgröße, Abspielen, Anlagen und Audio der Präsentation steuern können.

Verwandte Themen

„Vorschau einer Präsentation“ auf Seite 145

Bereich „Struktur“ anzeigen

Bei den meisten Präsentationen befindet sich in der Seitenleiste ein Strukturbereich. Im Strukturbereich werden Titel und Dauer der einzelnen Folien aufgelistet. Im Strukturbereich können Sie Informationen anzeigen und den Benutzern die Navigation zu einzelnen Folien in der Präsentation ermöglichen. Sie können den Strukturbereich aus der Seitenleiste entfernen. Zurzeit ist es nicht möglich, die Struktur nur zum Betrachten anzuzeigen. Wenn die Struktur sichtbar ist, können Benutzer auf die aufgeführten Folien klicken.

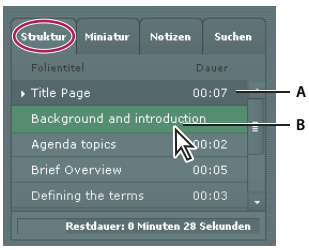
Hinweis: *Standardmäßig werden Quizfolien nicht im Bereich „Struktur“ aufgeführt. Wenn Sie möchten, dass auch die Quizfolien in der Struktur aufgeführt werden, öffnen Sie den Quizmanager, klicken Sie auf „Quizeinstellungen bearbeiten“ und wählen Sie die Option „Fragen in Struktur anzeigen“ aus.*

Hinweis: *Wenn Sie einen Windows XP-PC mit englischem Betriebssystem verwenden und Doublebyte-Unicode-Zeichen (z. B. japanische Zeichen) im Strukturbereich anzeigen müssen, sollte auf Ihrem Computer die Schriftart Arial Unicode MS installiert sein.*

❖ Klicken Sie in der Seitenleiste auf der rechten Seite auf den Strukturbereich.

Im Strukturbereich stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Die aktuelle Folie wird in einer hellen Farbe hervorgehoben. (Diese Farbe kann im Design geändert werden.)
- Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den Titel zeigen, wird der ganze Titel der Folie eingeblendet.
- Neben jeder Folie wird die Dauer angezeigt.
- Sie können jede Folie in der Präsentation aufrufen, indem Sie in der Struktur auf den Titel der gewünschten Folie klicken.



Der Bereich „Struktur“
A. *Vorschau der ausgewählten Folie* ***B.*** *Bewegen Sie den Cursor über den Titel, um diesen vollständig zu sehen*

Miniaturansichten anzeigen

Die Seitenleiste einer Präsentation kann einen Bereich „Miniatur“ enthalten. Dieser Bereich enthält eine Miniaturansicht der einzelnen Folien sowie Titel und Dauer der Folien. Sie können den Bereich „Miniatur“ verwenden, um den Inhalt der einzelnen Folien zu sehen und um eine bestimmte Folie der Präsentation anzuzeigen.

Hinweis: *Wenn Sie eine Präsentation direkt von Ihrem Computer in ein Acrobat Connect Professional-Meeting hochladen, wird der Bereich „Miniatur“ nicht angezeigt. Es wird empfohlen, Präsentationen von der Materialbibliothek aus zu Acrobat Connect Professional-Meetings hinzuzufügen.*

❖ Klicken Sie in der Seitenleiste auf der rechten Seite auf den Bereich „Miniatur“.

Im Bereich „Miniatur“ stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Die aktuelle Folie wird in einer hellen Farbe hervorgehoben. (Diese Farbe kann im Design geändert werden.)
- Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den Titel zeigen, wird der ganze Titel der Folie eingeblendet.
- Sie können jede Folie in der Präsentation aufrufen, indem Sie im Miniaturbereich auf den Titel der gewünschten Folie klicken.

Foliennotizen anzeigen

Bei der Erstellung einer Präsentation in PowerPoint können Sie Notizen für einzelne Folien eingeben. Wenn Foliennotizen vorhanden sind, können sie in der Präsentation angezeigt werden.

Hinweis: *Die Verwendung von Foliennotizen ist optional.*

Foliennotizen werden auf der rechten Seite des Präsentationsfensters angezeigt. Die Größe des Bereichs für die Foliennotizen kann nicht geändert werden.

❖ Klicken Sie in der Seitenleiste auf der rechten Seite auf den Notizenbereich.

Im Notizenbereich stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Der vollständige Text der Notizen wird angezeigt. (Der Text ist nicht formatiert und kann nicht direkt im Bereich bearbeitet werden.)

Text in einer Präsentation suchen

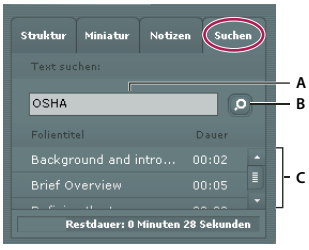
Benutzer können den Suchbereich verwenden, um bestimmten Text in einer Präsentation zu finden (vorausgesetzt, Sie haben den Suchbereich in das Design eingeschlossen). Angenommen, eine Präsentation dient als Handbuch der Personalabteilung, dann kann mit der Suche nach dem Wort *Urlaub* nach Richtlinien zu Urlaubsanträgen gesucht werden.

1 Klicken Sie in der Seitenleiste auf der rechten Seite auf den Suchbereich.

2 Geben Sie den gesuchten Text direkt in das Textfeld ein. (Bei der Suche spielt die Groß- und Kleinschreibung keine Rolle.)

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“.

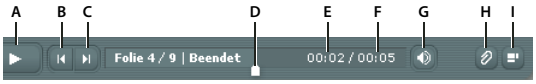
Die Suchergebnisse werden unterhalb des Textfeldes angezeigt. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf einen Folientitel, um diese Folie anzuzeigen.



Den Bereich „Suchen“ verwenden
A. *Textfeld* ***B.*** *Schaltfläche „Suchen“* ***C.*** *Ergebnisse*

Symbolleiste der Präsentation verwenden

Mit der Symbolleiste im unteren Bereich der Präsentation können Sie die Anzeige und das Abspielen der Präsentation steuern.



Die Symbolleiste, die für veröffentlichte Präsentationen angezeigt wird, enthält nützliche Schaltflächen, Steuerelemente und Meldungen.
***A.** Abspielen **B.** Zurück **C.** Vorwärts **D.** Markierung in der Fortschrittsleiste positionieren **E.** Aktuelle Foliendauer **F.** Gesamtdauer der Folie **G.** Lautstärke **H.** Anlagen **I.** Seitenleiste anzeigen/ausblenden*

❖ Klicken Sie auf beliebige Schaltflächen und Merkmale der Symbolleiste.

Abspielen/Pause (Schaltfläche) Zum Unterbrechen und Fortsetzen der Wiedergabe der aktuellen Folie.

Zurück (Schaltfläche) Zeigt die vorherige Folie in der Präsentation an.

Weiter (Schaltfläche) Zeigt die nächste Folie in der Präsentation an.

Fortschrittsleiste für Folie Zeigt und steuert die Abspielposition der aktuellen Folie. Die Positionsmarkierung verschiebt sich, während die Folie abgespielt wird. Sie können den Markierungspfeil in der aktuellen Folie vorwärts oder rückwärts ziehen, um die aktuelle Abspielposition zu ändern. Sie haben auch die Möglichkeit, in der Fortschrittsleiste auf eine bestimmte Stelle zu klicken, um die Positionsmarkierung und die Abspielposition an diese Stelle zu verschieben. (Wenn Sie eine Videodatei, zum Beispiel ein „Talking Head"-Video des Sprechers, hinzugefügt haben, steuert die Fortschrittsleiste auch das Video.)

Nummer der aktuellen Folie Zeigt die Nummer der Folie, die gerade angezeigt wird, sowie die Gesamtanzahl der Folien (beispielsweise Folie 2 von 10).

Status Zeigt den Status der aktuellen Folie, wie „Wird abgespielt", „Gestoppt", „Kein Ton" und „Präsentation beendet".

Zeit Zeigt den aktuellen Zeitpunkt der Folie und die Gesamtdauer der Folie, während die Folie abgespielt wird (zum Beispiel 00:02/00:05).

Lautstärke Zeigt die Lautstärke, die für die Folie eingestellt ist.

Anlagen Zeigt ein kleines Fenster mit den Anlagen, die der Folie hinzugefügt wurden (wie Dokumente, Tabellen, Bilder, URLs und so weiter).

Seitenleiste und Symbolleiste einblenden/ausblenden Blendet die Seitenleiste und die Symbolleiste ein oder aus.

***Hinweis:** Das Verhalten der Schaltflächen „Weiter" und „Zurück" sowie der Folienstruktur kann durch Einstellungen im Quizmanager eingeschränkt sein. Wenn ein Teilnehmer zum Beispiel ein Quiz erfolgreich absolvieren muss, bevor er fortfahren kann, hat das Klicken auf die Schaltfläche „Weiter" oder auf eine Folie in der Struktur, die hinter der Quizfolie liegt, keinen Effekt, wenn der Teilnehmer das Quiz noch nicht bestanden hat.*

Anzeigemodi wechseln

Präsentationen können in zwei Modi angezeigt werden:

Normal Dies ist der Standardanzeigemodus. Dabei werden die Präsentationssymbolleiste unten im Browserfenster und die Seitenleiste der Präsentation seitlich angezeigt.

Vollbild Bei diesem optionalen Anzeigemodus wird die Symbolleiste der Präsentation ausgeblendet und die Präsentationsfolien werden so vergrößert, dass sie das ganze Browserfenster ausfüllen.

1 Klicken Sie unten rechts im Presenter-Viewer auf die Schaltfläche „Vollbild".

Wenn bisher die Präsentationsstruktur angezeigt wurde, wird die Präsentation in den Vollbildmodus ohne Seitenbereich umgeschaltet. Wenn bisher keine Präsentationsstruktur angezeigt wurde, wird die Präsentation in den Vollbildmodus ohne Symbolleiste umgeschaltet.

2 Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche „Vollbild", um den Anzeigemodus zu wechseln.

Wenn bisher Präsentationssteuerungen angezeigt wurden, wird die Präsentation in den Vollbildmodus ohne Präsentationsstruktur oder Symbolleiste umgeschaltet. Wenn bisher keine Symbolleiste für die Präsentation angezeigt wurde, wird die Präsentation in den normalen Anzeigemodus mit oder ohne Präsentationsstruktur umgeschaltet.

Zwischen Folien navigieren

Beim Abspielen können Sie zwischen verschiedenen Folien navigieren. Dazu verwenden Sie entweder den Suchbereich, die Symbolleiste der Präsentation oder den Struktur- oder den Miniaturbereich.

Hinweis: *Die Struktur- und Miniaturbereiche können wahlweise angezeigt werden. Sie legen die für Präsentationen anzuzeigenden Bereiche mit dem Design-Editor in Presenter fest.*

❖ Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste der Präsentation auf die Schaltfläche „Zurück“ , um zur vorherigen Folie zu wechseln.
- Klicken Sie in der Symbolleiste der Präsentation auf die Schaltfläche „Weiter“ , um zur nächsten Folie zu wechseln.
- Klicken Sie im Struktur- oder Miniaturbereich der Präsentation auf den Titel einer Folie, um zu einer bestimmten Folie zu wechseln.
- Verwenden Sie den Suchbereich, um bestimmte Folien zu finden.

Innerhalb der aktuellen Folie navigieren

❖ Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste der Präsentation auf die Schaltfläche „Pause“ , um die Wiedergabe der Folie anzuhalten.
- Klicken Sie in der Symbolleiste der Präsentation auf die Schaltfläche „Abspielen“ , um die Wiedergabe der Folie fortzusetzen.
- Ziehen Sie den Markierungspfeil in der Fortschrittsleiste vorwärts oder rückwärts, um die aktuelle Abspielposition der Folie zu ändern.

Audio der Präsentation anpassen

Mit der Audio-Schaltfläche in der Symbolleiste der Präsentation können Sie den Ton der Präsentation ein- oder ausschalten bzw. die Lautstärke regeln. Mit der Audio-Schaltfläche können Sie beispielsweise in eine Folie importiertes Audio und Audio in einer eingebetteten SWF-Datei (etwa ein „Talking Head-Video“) steuern.

Hinweis: *Nicht alle Folien oder Präsentationen enthalten Ton.*

Wenn für die Folie kein Ton vorhanden ist, wird der Text *Kein Ton* als Folienstatus in der Fortschrittsleiste angezeigt. Die Folie hat dennoch eine Audiolänge und wird während dieses Zeitraums angezeigt, bevor die nächste Folie angezeigt wird. Dieser Zeitraum wird vom Redner festgelegt.

❖ Klicken Sie in der Symbolleiste der Präsentation auf die Schaltfläche „Audio“ und verschieben Sie den Lautstärkeregler nach oben oder unten, um die Lautstärke zu erhöhen oder zu verringern. Wenn Sie den Lautstärkeregler ganz nach unten ziehen, ist kein Ton mehr zu hören.

Anzeigen von Präsentationen in Connect Training

Presenter-Präsentationen können im Rahmen von Connect Training-Kursen eingesetzt werden. Auf diese Weise können Sie schnell E-Learning-Kurse für formelle Beurteilungen, Einhaltungsschulungen oder Informationsweitergabe erstellen. Mit der neuen Lehrplanfunktion können Sie Ihre Präsentationen in einen Lernpfad einfügen. Quiz- und Umfrageergebnisse werden für einzelne Benutzer und einzelne Fragen protokolliert. Die Ergebnisse können in Connect Training-Berichten angezeigt werden.

Verwenden von Präsentationen mit Connect Events

Die von der neuen Anwendung Connect Events bereitgestellten Tools ermöglichen es Ihnen, ein Ereignis von der Registrierung und Qualifikation der Benutzer bis zur Nachbereitung zu verwalten. Die Übersichten und Berichte von Connect Event enthalten demografische Angaben zum Benutzer, zur Registrierung und zur Protokollierung auf der Ebene einzelner Benutzer. Connect Enterprise generiert Exportdateien im CSV-Format zum Import in CRM- und andere Systeme.

Hinweis: *Wenn Sie eine vorhandene Presenter-Präsentation als eine Veranstaltung verwenden möchten, müssen Sie die Präsentation umbenennen und in der Connect Enterprise-Materialbibliothek an einer anderen Stelle erneut veröffentlichen. Damit wird sichergestellt, dass die Berichtsdaten keine Daten früherer Veranstaltungen beinhalten.*

Verwenden von Präsentationen in Learning Management-Systemen (LMS) von Drittherstellern

Presenter ermöglicht Ihnen den Einsatz von Präsentationen mit jedem SCORM- oder AICC-kompatiblen Learning Management-System (LMS). Im Presenter-Quizmanager können Sie auf der Registerkarte „Berichterstellung“ die richtigen Weitergabeeinstellungen für das LMS festlegen und ein Materialpaket erstellen, das auf das LMS hochgeladen werden kann.

Fehlerbehandlung

Optimieren von Flash (SWF)-Dateien

Jede Folie in einer Präsentation wird als individueller externer Flash-Bestand geladen und kann mit einer SWF-Datei erweitert werden. Beachten Sie bei der Arbeit mit eingebetteten SWF-Dateien die folgenden Richtlinien:

- Verwenden Sie für die Flash SWF-Datei eine Bildrate von 30 Bildern pro Sekunde. Presenter-Präsentationen werden mit einer Bildrate von 30 Bildern pro Sekunde erstellt, sodass Flash-Dateien mit derselben Einstellung problemlos in die Präsentation integriert werden können.
- Stellen Sie in Flash die maximale Leinwandgröße auf 720 x 540 Pixel ein.
- Verwenden Sie keine _root- oder absoluten Movieclip-Verweise. Verwenden Sie in Verweisen auf MovieClip-Objekte relative Pfade, nicht _root.
- Die einzubettende SWF-Datei darf nicht versuchen, Änderungen außerhalb der Datei vorzunehmen. Daher darf der Code nicht die folgenden Variablen enthalten: `_level#`, `_global` oder `stage`.

Steuern von eingefügten SWF-Dateien

Wenn Sie einer Präsentation eine SWF-Datei hinzugefügt haben, aber Schwierigkeiten haben, die SWF-Datei im Viewer mit der Wiedergabesteuerung von Presenter (Stoppen, Pause, Abspielen oder andere Schaltflächen) zu steuern, müssen Sie möglicherweise eine Einstellung ändern.

Hinweis: *SWF-Dateien, die mit einer Bildrate von 30 Bildern pro Sekunde erstellt wurden, eignen sich am besten für Präsentationen.*

Steuerung einer eingefügten SWF-Datei festlegen

1. Öffnen Sie in PowerPoint eine Präsentation (PPT-Datei), die eine eingefügte SWF-Datei enthält.
2. Wählen Sie im Menü „Adobe Presenter“ die Option „Präsentationseinstellungen“.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte „Flash-Dateien“.
4. Wählen Sie in der Dateiliste eine der Flash-Dateien aus.
5. Wählen Sie die Option „Steuerung durch Wiedergabeleiste der Präsentation“ aus.

Sie können die ausgewählte Flash-Datei nun mit der Wiedergabesteuerung von Presenter in der veröffentlichten Präsentation steuern.

6. Klicken Sie auf „OK“.

Kapitel 8: Verwalten von Adobe Connect Enterprise-Benutzerkonten

Das Adobe Connect Enterprise-Benutzerkonto

Benutzerkontenverwaltung

Adobe Connect Enterprise Server 6-Administratoren sind Benutzer, die die Connect Enterprise Server-Anwendung für ihr Unternehmen verwalten. Normalerweise steuern diese Administratoren alle Aspekte der Benutzerkonten und führen bestimmte Aufgaben aus, wie zum Beispiel das Erstellen von Benutzergruppen und das Zuweisen von Benutzern zu diesen Gruppen. Als Administrator verwenden Sie die folgenden Links in Connect Enterprise Manager oben auf der Registerkarte „Administration", um Ihre Aufgaben zu erledigen:

Benutzerkonto Verwaltung der ausschließlich für Ihre Organisation geltenden Benutzerkonto-Einstellungen sowie Erstellung von Berichten mithilfe des Links „Berichte".

Benutzer und Gruppen Verwaltung neuer und vorhandener Benutzer, Gruppen und Gäste.

Anpassung Passen Sie Connect Enterprise Server für Ihr Unternehmen an. Dieser Link ist nur verfügbar, wenn Ihre Organisation die Anpassungsfunktionen erworben hat.

Serviceplan Zugang zu weiteren Informationen, falls Ihr Unternehmen die Registrierung für das Adobe Connect Enterprise-Benutzerkonto über das Internet durchgeführt hat.

Administrationsübersicht Überwachung der Quotennutzung des Adobe Connect Enterprise-Benutzerkontos Ihres Unternehmens.

Grundlagen zum Arbeitsablauf bei der Verwaltung

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihr Benutzerkonto optimal zu verwalten:

1. Legen Sie Parameter für die Connect Enterprise Server-Benutzer fest und passen Sie das Aussehen von Connect Enterprise Server an.

Legen Sie zunächst mit den Verwaltungsfunktionen für Benutzerkonten die Informationen über Ihr Connect Enterprise Server-Benutzerkonto fest, zum Beispiel eine Standardsprache und -zeitzone. Wenn Ihr Unternehmen die Anpassungsfunktionen erworben hat, können Sie mithilfe der Kontoverwaltungsfunktionen die Anzeige der Connect Enterprise Server-Benutzeroberfläche ändern.

2. Definieren Sie die Attribute der Benutzerprofile.

Definieren Sie die Attribute der Benutzerprofile des Connect Enterprise Server-Kontos für Ihr Unternehmen, zum Beispiel die benutzerdefinierten Felder sowie die Regeln für Benutzernamen und Kennwörter, an die sich die Connect Enterprise Server-Benutzer halten müssen.

3. Hinzufügen von Benutzern und Benutzergruppen

Nachdem Sie die Benutzerprofile und die Attribute und Regeln für Anmeldenamen und Kennwörter festgelegt haben, können Sie die Benutzer und Benutzergruppen dem Connect Enterprise-Benutzerkonto hinzufügen.

4. Verwalten Sie die Connect Enterprise-Konten mithilfe der Administrationsübersicht.

Wenn Connect Enterprise betriebsbereit ist und Sie die Benutzer und Gruppen im Benutzerkonto Ihrer Organisation eingerichtet haben, können Sie die Systemnutzung mithilfe der Funktionen Kontoübersicht, Berichte und Administrationsübersicht überwachen.

Grundlagen zum Connect Enterprise Server-Konto Ihres Unternehmens

Wenn Sie auf die Registerkarte „Administration“ klicken, wird die Seite „Kontoübersicht“ angezeigt. Hier finden Sie Informationen über das Connect Enterprise Server-Benutzerkonto Ihres Unternehmens sowie Hinweise zu Funktionen, zum Beispiel Beschreibungen der Anwendungen und Produkte, die für dieses Benutzerkonto aktiviert wurden.

Allgemeine Kontoinformationen

Im Abschnitt „Benutzerkontoinformationen“ werden die Profilinformationen des gesamten Connect Enterprise Server-Benutzerkontos angezeigt. Die Liste enthält die folgenden Informationen:

Name Der Namen Ihres Connect Enterprise Server-Benutzerkontos.

Domäne Die Domäne, in der sich Ihr Connect Enterprise Server-Benutzerkonto befindet.

Standardsprache Die Sprache, in der Sie Ihr Benutzerkonto verwalten.

Standardzeitzone Die Zeitzone, die für Ihr Benutzerkonto eingestellt wurde.

Benutzerrichtlinien für Veranstaltungen (Sofern Events Teil Ihres Connect Enterprise Server-Benutzerkontos ist.) Die Regeln, die beim Registrieren von Gästen und Standardbenutzern für Veranstaltungen gelten.

Gültig bis Das Datum, bis zu dem Ihr Benutzerkonto gültig ist.

Primäre Kontaktperson Die Person, die beim Einrichten des Connect Enterprise Server-Benutzerkontos als primäre Kontaktperson für das Unternehmen benannt wurde.

Primäre Kontaktperson Die primäre E-Mail-Adresse dieser Kontaktperson.

System- und Anwendungsfunktionen

Unter der Überschrift „Funktionen“ finden Sie Informationen über das Connect Enterprise Server-Benutzerkonto Ihres Unternehmens. Das Häkchen neben dem Namen der Anwendung weist darauf hin, dass die Anwendung aktiviert ist. Die angezeigten Informationen beziehen sich auf das Preismodell und die Kontingente, die Ihr Unternehmen mit dieser Anwendung nutzt.

Systemfunktionen Mit „Bandbreite pro Monat“ wird die monatlich von dem oder an das Connect Enterprise Server-Benutzerkonto übertragene Datenmenge im Vergleich mit der insgesamt verfügbaren Bandbreite angezeigt. Mit „Verwendeter Speicherplatz (MB)“ wird der vom Connect Enterprise Server-Benutzerkonto beanspruchte Festplattenspeicher im Vergleich mit dem insgesamt verfügbaren Speicherplatz angezeigt.

Präsentation Die Anzahl der Autoren in Ihrer Installation im Vergleich zu der zulässigen Anzahl.

Schulung Das von der Organisation für Schulungen verwendete Preismodell. Unter „Schulungsverwalter“ wird die tatsächliche Anzahl der Verwalter in der Installation der zulässigen Anzahl an Verwaltern gegenüber gestellt. „Benannte Schulungsteilnehmer“ gibt die Anzahl der Kursteilnehmer an, die der Kursteilnehmergruppe zugewiesen wurden und vergleicht sie mit der zulässigen Anzahl der Kursteilnehmer. (Nur die Mitglieder dieser Gruppe können Schulungsmaterialien anzeigen.) „Höchstanzahl gleichzeitiger Schulungsteilnehmerlizenzen“ ist die maximale Anzahl der Benutzer, die gleichzeitig auf Schulungsmaterialien zugreifen können.

Meeting Das von der Organisation für Meetingteilnehmer verwendete Preismodell. Unter „Meeting-Administratoren“ wird die tatsächliche Anzahl der Administratoren in der Installation der zulässigen Anzahl an Administratoren gegenüber gestellt. „Höchstanzahl gleichzeitig teilnehmender Meeting-Benutzer“ gibt die maximale Anzahl der Benutzer an, die gleichzeitig an einem Meeting teilnehmen können. (Das Soft-Limit ist das Kontingent, das gekauft wurde, während Hard-Limit den Umfang des Kontingents bezeichnet, der durchgesetzt wird.) Die Anzahl der gleichzeitigen Benutzer pro Meeting gibt an, wie viele Benutzer gleichzeitig an einem bestimmten Meeting teilnehmen können.

Seminarräume Die Anzahl der Administratoren in Ihrer Installation im Vergleich mit der zulässigen Anzahl.

Veranstaltungsverwaltung Die Anzahl der Administratoren in Ihrer Installation im Vergleich mit der zulässigen Anzahl.

Unter der Überschrift „Erweiterte Funktionen“ werden die erweiterten Funktionen angezeigt, die Ihre Organisation erworben hat, zum Beispiel:

FlashPaper Ein Produkt von Adobe, mit dem Sie HTML-, Microsoft Word- und PowerPoint-Dateien in Adobe Flash-Dokumente zur Verwendung im Web konvertieren können.

Anpassung und Branding-Umgestaltung Eine Funktion, die es Ihnen ermöglicht, die Connect Enterprise Server-Installation an Ihr Unternehmen anzupassen.

Sichere Verbindung/Nicht sichere Verbindung Eine Funktion, die festlegt, ob die Connect Enterprise Server-Installation die gesamte Kommunikation zwischen dem Server und den verbundenen Benutzern mit SSL verschlüsselt.

Preismodelle und Kontingente für Connect Enterprise

Wenn Sie auf die Registerkarte „Administration" klicken und die Seite „Kontoübersicht" angezeigt wird, geben die Informationen unter der Überschrift „Funktionen" an, welche Connect Enterprise-Anwendungen für das Connect Enterprise-Benutzerkonto Ihres Unternehmens aktiviert wurden. Ferner werden hier das Preismodell, die Kontingente und die jeweiligen Nutzungsinformationen angezeigt. Das Preismodell legt fest, wie das Unternehmen für die Nutzung von Connect Enterprise zahlt und ist mit den Kontingenten- und Nutzungsinformationen verknüpft, die unter „Systemfunktionen" angezeigt werden. Für Schulungen und Meetings gibt es unterschiedliche Modelle.

Preismodelle für Schulungen

Es gibt zwei Preismodelle für Schulungen: das Modell für gleichzeitige Kursteilnehmer und das Modell für benannte Kursteilnehmer:

Benannte Kursteilnehmer Bei diesem Modell gilt eine Obergrenze für die Anzahl der Benutzer, die ein gültiges Benutzerkonto im System erhalten können. Nur Benutzer mit gültigem Konto können aktiv an Kursen und Studienplänen teilnehmen.

Gleichzeitige Kursteilnehmer Bei diesem Modell gilt eine Obergrenze für die Anzahl der Kursteilnehmer, die gleichzeitig in allen Kursen und Studienplänen aktiv sein können.

Preismodelle für Meetings

Auch für die Meetings gibt es zwei separate Preismodelle. Die Informationen zu dem von Ihrem Unternehmen erworbenen Modell werden hier angezeigt:

Gleichzeitige Anwesende Bei diesem Modell gilt eine Obergrenze, die festlegt, wie viele Teilnehmer gleichzeitig in einem Meeting aktiv sein können. Diese Obergrenze hat keine Auswirkungen auf die Anwesenden in einem Seminar.

Benannter Organisator Bei diesem Modell gilt eine Obergrenze, die festlegt, wie viele Benutzer Meetings organisieren können. Jeder benannte Organisator kann immer nur ein aktives Meeting einrichten. Ferner ist jedes Meeting auf die Anzahl der in der Lizenzdatei angegebenen Teilnehmer beschränkt. Ein benannter Organisator muss anwesend sein, um ein Meeting zu starten. Ein Meeting endet, wenn alle benannten Organisatoren das Meeting verlassen haben.

Regeln für Preismodelle

Es ist nicht möglich, gleichzeitige und benannte Benutzer zu kombinieren, d. h., in der Meetinganwendung kann es zu einem bestimmten Zeitpunkt keine Quoten für benannte Organisatoren und gleichzeitige Benutzer geben. Ebenso können in der Schulungsanwendung zum selben Zeitpunkt nicht benannte und gleichzeitige Kursteilnehmer vorhanden sein.

Es ist jedoch möglich, dass es zum gleichen Zeitpunkt benannte Organisatoren in der Meetinganwendung und gleichzeitige Kursteilnehmer in der Schulungsanwendung bzw. gleichzeitige Benutzer in der Meetinganwendung und benannte Kursteilnehmer in der Schulungsanwendung gibt. Die Meeting- und Schulungsanwendung sind voneinander völlig getrennt.

Quoten für Seminarräume

Seminarräume werden separat behandelt und haben keinen Einfluss auf andere Kontingente. Es gibt eine Obergrenze für die bei einem Seminar anwesenden Personen, die festlegt, wie viele Teilnehmer gleichzeitig in einem bestimmten Seminar aktiv sein können. Diese Obergrenzen gelten unabhängig voneinander für jeden Seminarraum.

Es muss sich mindestens ein Connect Enterprise -Benutzer mit Moderatoren- oder Veranstalterberechtigungen für das Seminar im Raum befinden, damit andere Benutzer eintreten können, selbst wenn es sich bei dem Seminar um ein öffentliches Meeting handelt. Ein Seminar wird beendet, wenn alle Meetingbesucher mit Moderatoren- oder Veranstalterberechtigung das Meeting verlassen.

Verwandte Themen

„Informationen zu Seminaren“ auf Seite 111

Bearbeiten von Connect Enterprise Server-Benutzerkontoinformationen

Ein Großteil der auf der Seite „Kontoübersicht“ angezeigten Kontoinformationen stammen von der Connect Enterprise Server-Installation Ihres Unternehmens und können in Connect Enterprise Manager nicht geändert werden. Als Administrator können Sie folgende Informationen Ihres Connect Enterprise Server-Benutzerkontos ändern: Die Standardzeitzone, die Standardsprache, die Benutzerrichtlinie für Veranstaltungen (sofern die Anwendung Events Teil Ihres Connect Enterprise Server-Benutzerkontos ist) und die Daten der primären Kontaktperson.

Die Informationen, die Sie hier ändern, gelten für das gesamte Connect Enterprise Server-Benutzerkonto. (Wenn Sie die Profilinformationen für Ihr eigenes Konto ändern möchten, klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf „Mein Profil“ und klicken Sie dann auf den Link „Meine Voreinstellungen bearbeiten“.)

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Informationen bearbeiten“.

3 Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

- Zum Ändern der Standardsprache wählen Sie eine Sprache (Englisch, Französisch, Deutsch, Koreanisch oder Japanisch) im Popupmenü „Standardsprache“ aus.
- Zum Ändern der Standardzeitzone wählen Sie eine Zeitzone aus dem Popupmenü „Standardzeitzone“ aus.
- Zum Ändern der Regel für registrierte Veranstaltungsteilnehmer wählen Sie eine Option aus dem Popupmenü „Benutzerrichtlinien für Veranstaltungen“ aus.

Hinweis: *Die Benutzerrichtlinie für Veranstaltungen kann hier auf der Seite „Benutzerkontoinformationen“ konten- oder veranstaltungsbasiert festgelegt werden. Wenn die beiden Einstellungen unterschiedlich sind, hat die kontoweite Einstellung Vorrang vor der Einstellung für die einzelne Veranstaltung (auf diese Weise können Administratoren steuern, welche Optionen Veranstaltungsverwaltern zur Verfügung stehen). Wenn Sie möchten, dass Veranstaltungsverwalter die Einstellung für einzelnen Veranstaltungen ändern können, wählen Sie auf der Seite „Benutzerkontoinformationen“ die Option „Veranstaltungsverwalter können wählen, ob registrierte Benutzer Gäste oder Standardbenutzer sein sollen“ aus.*

- Zum Ändern von Kontaktinformationen geben Sie in die Textfelder unter „Primäre Kontaktperson“ einen Vor- und Nachnamen sowie eine E-Mail-Adresse ein.

4 Klicken Sie auf „Speichern“.

Anzeigen der Administrationsübersicht

Über den Link „Administrationsübersicht“ auf der Registerkarte „Administration“ können Sie eine grafische Darstellung der Nutzungsinformationen anzeigen. In fünf Balkendiagrammen werden die folgenden Informationen dargestellt:

- Autorenkontingent (die Anzahl der Autoren, die in Ihrem Connect Enterprise Server-Konto zulässig sind)
- Teilnehmerquote
- Quote für Meeting-Administratoren (Veranstalter)
- Monatliche Bandbreite (in KB)
- Festplattenspeicher pro Monat (in KB)

Der graue Balken steht für die aktuelle Nutzung und der dunkelgrüne Balken für das Nutzungslimit. Anhand dieser Balken erhalten Sie die folgenden Informationen:

- Die Höhe jedes Balkens liegt in einem bestimmten Bereich. Sie können aber auch die Maus über einen der Balken bewegen, um den genauen Maximalwert für diesen Balken anzuzeigen.
- Wenn Sie auf einen der Balken in einem Gruppenquotendiagramm klicken, wird eine Seite mit Gruppeninformationen angezeigt. Diese Seite enthält den Namen und eine Beschreibung der Gruppe sowie die Schaltfläche „Gruppenmitglieder anzeigen“, mit der Sie die aktuellen Mitglieder anzeigen und neue Mitglieder hinzufügen können.

- In den Diagrammen für die monatliche Bandbreite und den Festplattenspeicher werden die Informationen veranschaulicht, die in der Kontoübersicht unter der Überschrift „Funktionen“ enthalten sind.

Anpassen von Connect Enterprise

Wenn Ihre Organisation die Connect Enterprise-Anpassungsfunktionen erworben hat, ist der Link „Anpassung“ auf der Registerkarte „Administration“ aktiviert. Mithilfe der Anpassungsfunktionen können Sie das Erscheinungsbild Ihrer Connect Enterprise Server-Installation Ihrer Unternehmens-CI entsprechend anpassen.

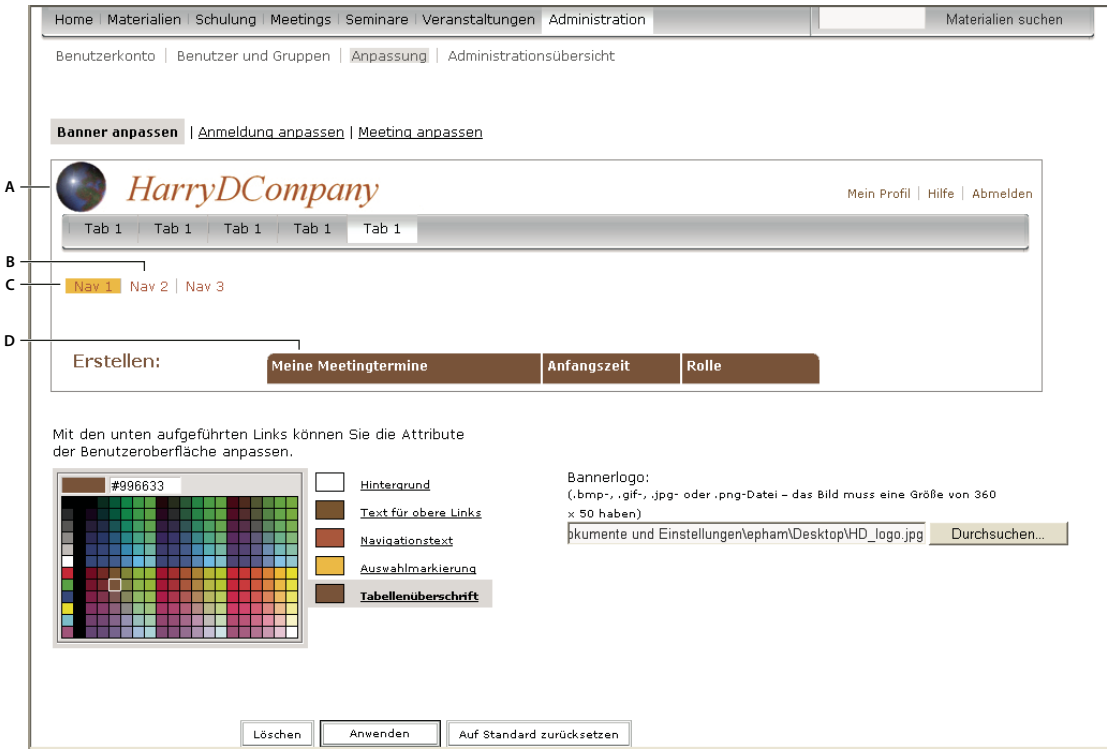
Verwandte Themen

„Informationen zu Acrobat Connect Professional-Meetings“ auf Seite 28

Anpassen der Benutzeroberfläche von Connect Enterprise Manager

Über den Link „Banner anpassen“ können Sie die folgenden Elemente der Benutzeroberfläche von Connect Enterprise Manager anpassen:

- Hintergrundfarbe.
- Textfarbe der Hauptlinks (für die Links „Mein Profil“, „Hilfe“ und „Abmelden“ oben rechts).
- Textfarbe der Navigationslinks (für die Links unterhalb der Registerkartenleiste).
- Markierungsfarbe von ausgewählten Elementen.
- Farbe der Tabellenüberschriften (für die Leisten, die Seitentitel bzw. Spalten von Listenseiten kennzeichnen).
- Bannerlogo, d. h. das Bild, das in der linken oberen Ecke von Connect Enterprise Manager angezeigt wird. Auf dieses Bild kann geklickt werden; damit wechselt der Benutzer zu der von Ihnen festgelegten Webadresse. Die Bilddatei muss im Format JPG, BMP, GIF oder PNG vorliegen und eine Größe von 275 x 50 Pixel haben.



Anpassung der Bannereinstellungen
***A.** Bannerlogo **B.** Navigationstext **C.** Auswahlglanzpunkt **D.** Tabellenüberschrift*

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Anpassung“.

3 Wenn Sie die Hintergrundfarbe, die Textfarbe der oberen Links oder der Navigationslinks, die Markierungsfarbe für ausgewählte Elemente oder die Farbe für Tabellenüberschriften ändern möchten, klicken Sie auf den Namen des gewünschten Elements in der Liste rechts neben der Farbpalette. Klicken Sie dann auf eine Farbe in der Farbpalette oder geben Sie einen Farbcode, zum Beispiel #33CC66, direkt in das Textfeld ein. Das Farbfeld über der Palette nimmt die ausgewählte bzw. angegebene Farbe an.

Klicken Sie auf „Löschen", um das Farbfeld auf die vorherige Einstellung zurückzusetzen. Klicken Sie auf „Auf Standard zurücksetzen", um alle Farben und das Banner-Logo auf die Connect Enterprise Server-Standardeinstellungen zurückzusetzen.

4 Wenn Sie ein Bannerlogo auswählen möchten, klicken Sie unter der Überschrift „Bannerlogo" auf „Durchsuchen" und suchen Sie das gewünschte Bild (JPG-, BMP-, GIF- oder PNG-Datei). Wenn Sie kein eigenes Logo auswählen, wird das Connect Enterprise-Logo im Banner angezeigt.

5 Klicken Sie auf „Anwenden", um die Änderungen zu speichern.

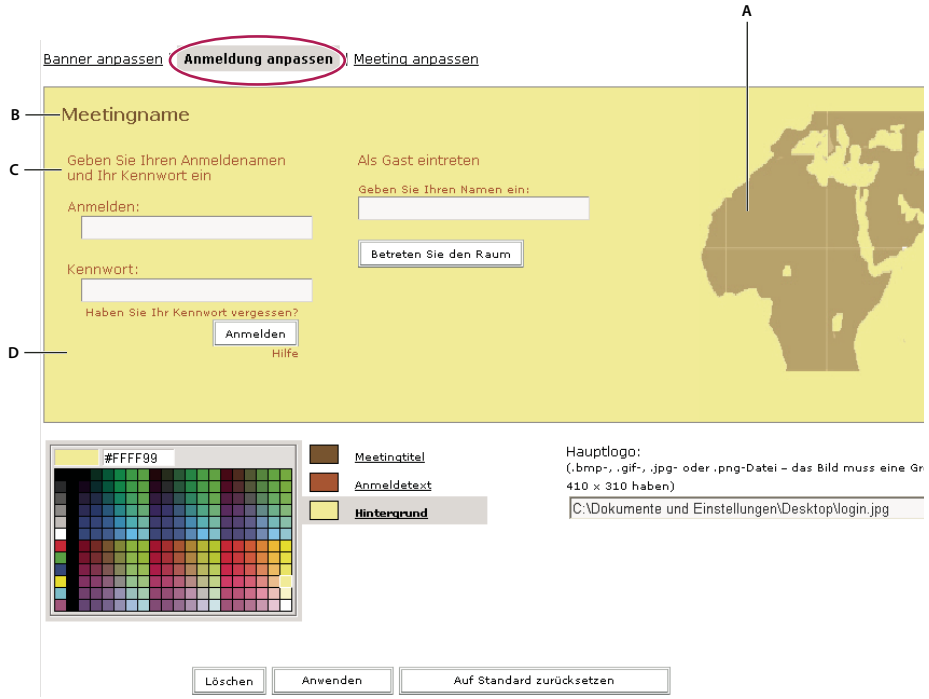
Die Änderungen werden innerhalb von 5 bis 10 Sekunden angezeigt. Anstatt zu warten, können Sie die Seite auch aktualisieren.

Hinweis: *Nachdem Sie ein neues Bannerlogo ausgewählt haben, wird das Logo im Vorschaubereich angezeigt. Wenn Sie auf „Übernehmen" klicken, um die Änderungen zu speichern, ändert sich u. U. der Bannervorschaubereich und es wird wieder das Standardbanner angezeigt. Dieses Verhalten wird durch Cache-Einstellungen verursacht, insbesondere dadurch, wie das Überprüfen und Aktualisieren neuer Elemente in Ihrem Webbrowser festgelegt wurde. Benutzer sehen jedoch das neue Bannerlogo.*

Anpassen der Connect Enterprise-Anmeldeseite

Über den Link „Anmeldung anpassen" können Sie die Connect Enterprise-Anmeldeseite anpassen Sie können die folgenden vier Attribute ändern:

- Farbe des Meetingtitels
- Textfarbe der Anmeldung
- Hintergrundfarbe (Farbe des Anmeldebereichs)
- Hauptlogobild, welches im Format JPG, PNG, GIF oder BMP vorliegen und eine Größe von 410 x 310 Pixel haben muss.



Anmeldung anpassen
***A.** Hauptlogo **B.** Meetingtitel **C.** Anmeldetext **D.** Hintergrund*

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Anpassung“.

3 Klicken Sie auf „Anmeldung anpassen“.

4 Wenn Sie die Textfarbe des Meetingtitels oder der Anmeldung oder die Hintergrundfarbe ändern möchten, klicken Sie auf den Namen des gewünschten Elements in der Liste rechts neben der Farbpalette. Klicken Sie dann auf eine Farbe in der Farbpalette. Das Farbfeld über der Palette nimmt die Farbe an, auf die Sie geklickt haben.

Klicken Sie auf „Löschen“, um das Farbfeld auf die vorherige Einstellung zurückzusetzen. Klicken Sie auf „Auf Standard zurücksetzen“, um die ursprünglichen Einstellungen wiederherzustellen.

5 Wenn Sie ein Hauptlogo auswählen möchten, klicken Sie unter der Überschrift „Hauptlogo“ auf „Durchsuchen“ und suchen Sie das gewünschte Bild (JPG-, PNG, GIF- oder BMP-Datei). Wenn Sie kein eigenes Logo auswählen, wird das Connect Enterprise-Logo als Hauptlogo angezeigt.

6 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen zu speichern.

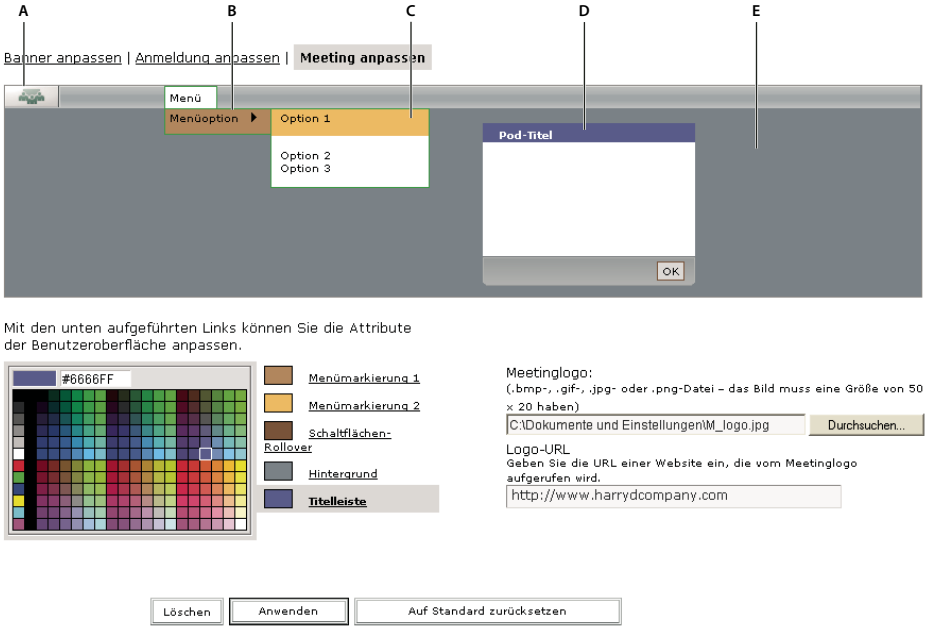
Die Änderungen werden innerhalb von 5 bis 10 Sekunden angezeigt. Anstatt zu warten, können Sie die Seite auch aktualisieren.

***Hinweis:** Nachdem Sie ein neues Hauptlogo ausgewählt haben, wird das Logo im Vorschaubereich angezeigt. Wenn Sie auf „Übernehmen“ klicken, um die Änderungen zu speichern, ändert sich u. U. der Hauptlogovorschaubereich und es wird wieder das Standardlogo angezeigt. Dieses Verhalten wird durch Cache-Einstellungen verursacht, insbesondere dadurch, wie das Überprüfen und Aktualisieren neuer Elemente in Ihrem Webbrowser festgelegt wurde. Benutzer sehen jedoch das neue Hauptlogo.*

Anpassen des Erscheinungsbilds eines Acrobat Connect Professional-Meetings

Mithilfe der Funktion „Meeting anpassen“ können Sie das Erscheinungsbild von Acrobat Connect Professional-Meetings ändern. Die hier zugewiesenen Einstellungen gelten für jedes Meeting, das im Benutzerkonto der Organisation erstellt wird. (Allerdings wirken sich diese Einstellungen nicht auf das Layout der Meetings aus, das von den jeweiligen Veranstaltern individuell festgelegt wird und sich nach den Anforderungen der Meetings richtet.) Über die Option „Meeting anpassen“ können Sie die folgenden Änderungen vornehmen:

- Markierungsfarbe der in den Hauptmenüs ausgewählten Objekte
- Markierungsfarbe der in den Untermenüs ausgewählten Objekte (diese Menüs werden angezeigt, wenn ein Benutzer ein Objekt im Hauptmenü auswählt)
- Rollover-Farbe der Schaltflächen (die farbige Kontur, die eine Schaltfläche umgibt, wenn Sie den Mauszeiger darüber ziehen)
- Farbe des Hintergrunds.
- Farbe der Titelleiste (die Farbe des Pod-Titels)
- Meetinglogo (eine JPG-, PNG-, BMP- oder GIF-Datei im Format 50 x 20 Pixel, die für Meetings Ihrer Organisation verwendet wird)
- Meeting-URL (eine Website, zu der Benutzer beim Klicken auf das Meeting-Logo gelangen)



Anpassen der Meetingeinstellungen
***A.** Meetinglogo **B.** Menühervorhebung 1 **C.** Menühervorhebung 2 **D.** Titelleiste **E.** Hintergrund*

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Anpassung“.

3 Klicken Sie auf „Meeting anpassen“.

4 Wenn Sie die Farbe der Menümarkierungen, der Schaltflächen-Rollover, des Hintergrunds oder der Titelleiste ändern möchten, klicken Sie auf den Namen des gewünschten Elements in der Liste rechts neben der Farbpalette. Klicken Sie dann auf eine Farbe in der Farbpalette. Das Farbfeld über der Palette nimmt die Farbe an, auf die Sie geklickt haben.

Klicken Sie auf „Löschen“, um das Farbfeld auf die vorherige Einstellung zurückzusetzen. Klicken Sie auf „Auf Standard zurücksetzen“, um die ursprünglichen Einstellungen wiederherzustellen.

5 Wenn Sie ein Meetinglogo auswählen möchten, klicken Sie unter der Überschrift „Meetinglogo“ auf „Durchsuchen“ und suchen Sie das gewünschte Bild (JPG-, PNG-, GIF- oder BMP-Datei). Wenn Sie kein eigenes Logo auswählen, wird das Connect Enterprise-Logo angezeigt.

6 Wenn Sie eine URL für das Meetinglogo eingeben möchten, geben Sie in das Textfeld „Logo-URL“ die gewünschte URL ein. (Dies ist die URL der Website, zu der Benutzer durch Klicken auf das Logo gelangen.)

7 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen zu speichern.

Die Änderungen werden innerhalb von 5 bis 10 Sekunden angezeigt. Sie können die Seite stattdessen auch aktualisieren.

Kontoberichte

Kontoberichte

Wenn Sie auf die Registerkarte „Administration“ klicken, wird die Seite „Kontoübersicht“ angezeigt. Auf dieser Seite können Sie auf den Link „Berichte“ klicken, um auf verschiedene Berichte zuzugreifen.

Schulungsberichte

Mit dieser Funktion werden Informationen zu Teilnehmerquoten zusammengefasst (Anzahl der Kursteilnehmer im Vergleich zur zulässigen Anzahl). Schulungsberichte können nicht heruntergeladen werden.

Meetingberichte

Diese Funktion gibt die maximale Anzahl der gleichzeitig von Acrobat Connect Professional unterstützten Teilnehmenden (Spitzenwert der gleichzeitigen Benutzer) für den aktuellen Monat im Vergleich zum zulässigen Kontingent an. Ferner können Sie hier die Anzahl der Benutzer ablesen, die derzeit an aktiven Live- bzw. aufgezeichneten Meetings teilnehmen.

Unter diesen Informationen finden Sie eine Liste der aktiven Meetings (also der Meetings, die zurzeit stattfinden). Anhand dieser Liste können Sie Meetings überwachen und ggf. auf einen Meetingnamen klicken, um einzugreifen. Angenommen, Sie müssen Platz für ein weiteres Meeting schaffen, können Sie ein aktives Meeting betreten und eine Nachricht für den Veranstalter eingeben, dass er die Anzahl der Teilnehmer verringern muss.

Meetingberichte können nicht heruntergeladen werden.

Veranstaltungsberichte

Diese Funktion zeigt die Anzahl der aktiven (aktuellen) Veranstaltungen für das Connect Enterprise-Konto und eine Liste dieser an. Der Bericht zeigt den Namen, die Anzahl der registrierten Benutzer sowie das Start- und Enddatum jeder Veranstaltung an. Sie können auf den Namen einer bestimmten Veranstaltung klicken, um die zugehörige Seite „Veranstaltungsinformationen“ zu öffnen und weitere Informationen zu erhalten. Einige Veranstaltungsberichte wie An- und Abwesenheitsberichte können heruntergeladen werden.

Herunterladbare Berichte

Diese Funktion ermöglicht das Herunterladen fünf verschiedener Arten von Berichten als CSV-Dateien, die Sie an externe Systeme, wie z. B. Tabellenprogramme) exportieren können. Sie können die folgenden Berichte herunterladen:

- Bericht „Interaktionen“
- Bericht „Benutzer“
- Bericht „Bestände“
- Bericht „Fragen“
- Bericht „Folienansichten“

Sie können ferner Berichtsfilter anwenden, die Daten für bestimmte Zeiträume oder Benutzer anzeigen.

Beim Herunterladen einer CSV-Datei haben Sie die Möglichkeit, den Bericht zu speichern oder zu öffnen. Wenn Sie Connect Enterprise Manager in Internet Explorer ausführen und sich für das Öffnen des Berichts entscheiden, wird dieser von Windows automatisch in Excel geöffnet. In diesem Fall sind die Informationen nur schwer zu lesen, denn Sie müssen auf jede Zelle doppelklicken, um ihren Inhalt anzuzeigen.

Stattdessen können Sie die CSV- Datei auch auf dem Desktop speichern und mit Editor öffnen. Dort ist sie wesentlich besser lesbar. (Wählen Sie nacheinander „Start“ > „Zubehör“ > „Editor“ aus, um Editor zu öffnen.)

Verwandte Themen

„Einrichten und Entfernen von Berichtsfiltern“ auf Seite 94

Herunterladen von Berichten

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Berichte“.

3 Klicken Sie auf „Herunterladbare Berichte“.

4 Klicken Sie auf eine der Schaltflächen zum Herunterladen von Berichtdaten.

5 Klicken Sie entweder auf „Öffnen“ oder auf „Speichern“.

Hinweis: *Alle heruntergeladenen Berichte, die Sie speichern, werden standardmäßig „data.csv“ benannt. Geben Sie der Datei daher beim Speichern einen eindeutigen Namen, z. B. „Interaktionen_März05.csv“.*

Sie können die Informationen für einen bestimmten herunterladbaren Bericht ggf. mithilfe von Berichtfiltern weiter definieren.

Verwandte Themen

„Einrichten und Entfernen von Berichtsfiltern“ auf Seite 94

Der Bericht „Interaktionen“

In diesem Bericht wird der Zugriff der Benutzer auf Objekte zusammengefasst. Jedes Mal, wenn ein Benutzer an einem Meeting oder einem Seminar teilnimmt, Materialien anzeigt, einen Kurs absolviert oder auf einen Studienplan zugreift, wird eine eindeutige Transaktionskennung generiert. Die folgenden Informationen werden im Bericht „Interaktion“ erfasst:

Spaltenname	Beschreibung
transaction-id	Eindeutige ID für die betreffende Transaktion
sco-id	Eindeutige ID, die vom Learning Management System (LMS) verwendet wird, um unterschiedliche Shareable Content Objects (SCO) zu identifizieren
type	Typ des Objekts, auf das zugegriffen wurde, zum Beispiel Materialien, Meeting oder Veranstaltung
name	Objektname, wie in der Materialliste angegeben
url	Objekt, auf das der Benutzer zugegriffen hat
principal-id	Eindeutige ID des Benutzers
login	Anmeldename des Benutzers, der auf das Objekt zugegriffen hat
user-name	Eindeutiger Benutzername
score	Die Punktzahl des Benutzers
status	Status der Transaktion: „passed“ (erfolgreich), „failed“ (fehlgeschlagen), „complete“ (abgeschlossen) oder „in-progress“ (läuft)
date-created	Datum, an dem die Transaktion stattfand
date-closed	Datum, an dem die Transaktion beendet wurde

Zertifikatsnummern und Höchtspunktzahlen werden im Bericht „Interaktion“ nicht erfasst.

Der Bericht „Benutzer“

In diesem herunterladbaren Bericht werden Benutzer und zugehörige Profildaten mithilfe der Daten aus der folgenden Tabelle aufgeführt:

Spaltenname	Beschreibung
principal-id	Eindeutige ID des Benutzers
login	Eindeutige Benutzer-ID
name	Eindeutiger Benutzername
email	E-Mail-Adresse des Benutzers
manager	Der Benutzername des Benutzerverwalters („manager" hat immer den Wert NULL)
type	Benutzer oder Gast („type" ist immer auf „user" gesetzt)

In dieser Ansicht werden immer Daten erzeugt, wenn ein Benutzer einen Benutzer erstellt, aktualisiert oder löscht.

Wenn Sie die Option „Benutzerdefinierte Felder einschließen" wählen, werden dem Bericht benutzerdefinierte Informationen von den Benutzerprofilen hinzugefügt. Beim Anpassen von Benutzerprofilen gibt es drei obligatorische Felder („Vorname", „Nachname" und „E-Mail-Adresse"). Daneben können Sie bis zu 8 zusätzliche benutzerdefinierte Felder verwenden, die im Bericht „Benutzer" berücksichtigt werden sollen.

Die folgenden Informationen sind nicht im Bericht „Benutzer" enthalten:

- Kennwort: Dieses ist nicht als einfacher Text gespeichert.
- Zeitzone und Sprache: Diese Informationen sind nicht in einer einfach lesbaren Form verfügbar. PST (Pacific Standard Time) wird z. B. durch 323 repräsentiert.

Hinweis: *Gelöschte Benutzer sind im Bericht „Benutzer" nicht aufgeführt. Sie sind aber weiterhin im Bericht „Interaktionen" zu finden.*

Der Bericht „Bestände"

Daten werden in einem Bericht „Bestände" generiert, wenn ein Benutzer ein Meeting, eine Veranstaltung, ein Seminar, einen Studienplan oder einen Kurs erstellt oder Materialien hochlädt. Im Bericht sind die folgenden Daten zu Systemobjekten (wie Meetings, Materialien, Kursen usw.) aufgeführt:

Spaltenname	Beschreibung
sco-id	Eindeutige ID, die vom Learning Management System (LMS) verwendet wird, um unterschiedliche Shareable Content Objects (SCO) zu identifizieren
url	Eindeutiger Bezeichner für das Objekt
type	Entweder „presentation" (Präsentation), „course" (Kurs), „FLV file" (FLV-Datei), „SWF file" (SWF-Datei), „image" (Bild), „archive" (Archiv), „meeting" (Meeting), „curriculum" (Studienplan), „folder" (Ordner) oder „event" (Veranstaltung)
name	Objektname, wie in der Materialliste angegeben
date-created	Datum und Uhrzeit des geplanten Beginns eines Objekts
date-end	Datum und Uhrzeit des geplanten Endes eines Objekts
date-modified	Datum und Uhrzeit der Änderung eines Objekts
description	Übersichtinformationen zum Objekt, die beim Erstellen eines neuen Meetings, neuen Materials, eines neuen Kurses oder eines anderen Objekttyps eingegeben wurden

Der Bericht „Fragen"

Im Bericht „Fragen" sind Antworten auf Fragen und Quiz aus allen Connect Enterprise-Anwendungen aufgeführt. In diesem Bericht werden Daten generiert, wenn ein Benutzer in einem Kurs oder Studienplan eine Quizfrage beantwortet, eine Registrierungsfrage beantwortet, auf eine Umfrage in einem Meeting oder Seminar reagiert oder einem Meeting, Seminar, Kurs oder Studienplan ein benutzerdefiniertes Formular hinzufügt. Dieser Bericht enthält die folgenden Informationen:

Spaltenname	Beschreibung
transaction-id	Eindeutige ID für die betreffende Transaktion
question	Text der Frage
response	Antwort des Benutzers auf die Frage
score	Anzahl der Punkte für die Antwort
principal-id	Eindeutige ID des Benutzers
date-created	Datum, an dem der Datensatz erstellt wurde

Falls es mehrere Antworten auf eine Frage gibt, wird jede Antwort in einer separaten Zeile angezeigt.

Die folgenden Informationen werden im Bericht „Fragen“ nicht erfasst:

- Richtig oder falsch - dies wird ermittelt, indem Sie überprüfen, ob die Punktzahl nicht Null beträgt
- Datum der Antwort - diese Informationen sind im Schema von Version 410 nicht vorhanden

Der Bericht „Folienansichten“

Im Bericht „Folienansichten“ wird aufgeführt, welche Folien oder Seiten von Connect Enterprise-Benutzern angezeigt wurden. Die Berichtdaten werden generiert, wenn ein Benutzer Materialien, einen Kurs oder einen Studienplan anzeigt. Dieser Bericht enthält die folgenden Daten:

Spaltenname	Beschreibung
transaction-id	Eindeutige ID für die betreffende Transaktion
page	Nummer der angezeigten Folie bzw. der Seite
date-created	Datum der Anzeige
principal-id	Eindeutige ID des Benutzers

Erstellen von Berichten über die Verwaltung benutzerdefinierter URLs

Sie haben in Connect Enterprise die Möglichkeit, benutzerdefinierte URLs für Meetings, Schulungen, Veranstaltungen und Seminare zu erstellen. Eine benutzerdefinierte URL ist ein einprägsamer Name, der an den Domänennamen des Connect Enterprise-Servers angehängt wird. Benutzer können eine benutzerdefinierte URL erstellen, wenn sie eine Connect Enterprise-Funktion (ein Meeting, eine Veranstaltung usw.) einrichten. Wenn die Funktion, der die benutzerdefinierte URL ursprünglich zugewiesen wurde, später gelöscht wird, kann die benutzerdefinierte URL von einem anderen Benutzer für eine andere Connect Enterprise-Funktion verwendet werden.

Mit dem Bericht „Verwaltung benutzerdefinierter URLs“ können Sie Informationen über den Inhaber und die Attribute einer bestimmten benutzerdefinierten URL abrufen.

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Berichte“.

3 Klicken Sie auf „Verwaltung benutzerdefinierter URLs“.

4 Geben Sie in das Textfeld „Suchen nach“ die gesuchte benutzerdefinierte URL ein und klicken Sie auf „Suchen“. Damit der Bericht angezeigt werden kann, müssen Sie den genauen Text der benutzerdefinierten URL eingeben. (Dabei spielt die Groß- und Kleinschreibung jedoch keine Rolle, die Eingabe „meeting123“ ist mit der Eingabe „Meeting123“ identisch.)

Auf der Seite wird der Bericht „Materialinformationen“ angezeigt, der die folgenden Informationen bietet:

Titel Der Titel des Elements (Meeting, Material, Kurs, Studienplan, Seminar oder Veranstaltung), das diese URL verwendet.

Typ Der Funktionstyp, für den diese URL verwendet wird (Meeting, Material, Schulung usw.).

Benutzer Die Person, die die URL verwendet.

URL Der vollständige Pfad dieser benutzerdefinierten URL.

Erstellungsdatum Das Datum und die Uhrzeit, an dem die Funktion, die diese URL verwendet, erstellt wurde.

Verändert am Das Datum und die Uhrzeit, an dem die Funktion, die diese URL verwendet, geändert wurde. Falls die URL nie geändert wurde, wird das Erstellungsdatum angezeigt.

Connect Enterprise-Berechtigungen

Connect Enterprise-Berechtigungen

Die Berechtigungsstruktur von Connect Enterprise schützt die Integrität der Daten. In Connect Enterprise verfügt jedes Benutzerkonto über bestimmte Berechtigungen für den Zugriff auf die Informationsquellen und Funktionen der Anwendung. Der Connect Enterprise-Administrator hat die Aufgabe, Benutzerkonten und deren Berechtigungen für einzelne Benutzer und für Gruppen zu erstellen, hinzuzufügen, zu entfernen und zu verwalten. Für diese Aufgaben verwendet der Administrator die Registerkarte „Administration", die anderen Connect Enterprise-Benutzern nicht zur Verfügung steht.

Zum Verwalten von Benutzerkonten und Berechtigungen für Benutzer und Gruppen klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration" und dann unterhalb der Namen der Registerkarten auf „Benutzer und Gruppen".

Informationen werden in Connect Enterprise in Bibliotheken gespeichert, die jeweils zu verschiedenen Aktivitäten oder Anwendungen gehören. Für jede Anwendung ist in Connect Enterprise Manager eine separate Registerkarte vorhanden. Die Bibliotheken heißen „Materialien", „Schulung", „Meetings", „Seminar" und „Veranstaltung", aber Sie sehen immer nur die Registerkarten der Anwendungen, die Ihr Unternehmen erworben hat.

Für jede Datei und jeden Ordner in den Connect Enterprise-Bibliotheken gelten unterschiedliche Zugriffsberechtigungen für die verschiedenen Benutzer. Diese Datei- und Ordnerberechtigungen können mit einer der folgenden Methoden festgelegt werden:

- vom Ersteller des Ordners oder der Datei
- vom Connect Enterprise-Administrator
- entsprechend der Mitgliedschaft in einer integrierten Gruppe (z. B. Administratoren, Autoren usw.)

Die Berechtigungen für eine Datei oder einen Ordner werden in ihrer Gesamtheit als *Berechtigungsprofil* bezeichnet.

Es gibt zwar vier Berechtigungseinstellungen (Verwalten, Veröffentlichen, Anzeigen, Verweigert), die für alle Connect Enterprise-Bibliotheken gelten, aber nicht alle Bibliotheken verfügen über dieselbe Kombination dieser Berechtigungen. Beachten Sie deshalb, welche Berechtigungen für die einzelnen Bibliotheken gelten.

Darüber hinaus gibt es noch weitere Berechtigungen, die einer Datei oder einem Ordner zugewiesen werden können: Teilnahmeberechtigungen, mit denen die Zugangsberechtigungen und Rollen aller Teilnehmenden eines Meetings, einer Schulung, einer Veranstaltung oder eines Seminars definiert werden können. Die Connect Enterprise-Bibliotheksberechtigungen legen fest, wer die in den Bibliotheken enthaltenen Dateien verwalten kann. Dagegen bestimmen die Teilnahmeberechtigungen, welche Rolle die Teilnehmer in bestimmten Meetings, Schulungen, Veranstaltungen oder Seminaren haben und welche Personen das Material in der Connect Enterprise-Bibliothek anzeigen können. (So bietet die Meetings-Anwendung die Rollen „Veranstalter", „Teilnehmer" und „Moderator" an.) Die Rollen der Teilnehmer werden von dem Benutzer definiert, der das Meeting, die Schulung, die Veranstaltung, das Seminar oder das Material erstellt. Als Administrator sind Sie wahrscheinlich weniger mit der Vergabe von Teilnahmeberechtigungen betraut.

Verwandte Themen

„Integrierte Gruppen" auf Seite 225

„Informationen zu Bibliotheksberechtigungen" auf Seite 14

Rangfolge bei mehreren Berechtigungen

Wenn ein Benutzer zu einer oder mehreren Gruppen gehört, ist es möglich, dass für eine Datei oder einen Ordner mehrere Berechtigungen gelten. In solchen Fällen gilt für die Berechtigungen des Benutzers folgende Rangfolge (Ebenen mit höheren Nummern haben Vorrang):

Ebene 1 Wenn der Benutzer über Gruppenberechtigungen zum Anzeigen, Veröffentlichen oder Verwalten verfügt, gilt die Berechtigung, die am meisten Zugriff auf Funktionen gewährt. Diese drei Gruppenberechtigungen sind additiv.

Ebene 2 Wenn der Benutzer über eine Gruppenberechtigung „Verweigert" verfügt, werden alle Gruppenberechtigungen zum Anzeigen, Veröffentlichen oder Verwalten entfernt und der Benutzer hat keine Zugriffsberechtigung.

Ebene 3 Wenn der Benutzer über benutzerspezifische Berechtigungen zum Anzeigen, Veröffentlichen oder Verwalten verfügt, werden diese den entsprechenden Gruppenberechtigungen hinzugefügt. Außerdem setzen diese Berechtigungen eine eventuell vorhandene Gruppenberechtigung „Verweigert" außer Kraft.

Ebene 4 Wenn dem Benutzer die benutzerspezifische Berechtigung „Verweigert" konkret zugewiesen wird, hat der Benutzer keine Zugriffsberechtigung, unabhängig von den Gruppenberechtigungen.

Ebene 5 Wenn der Benutzer Mitglied der Administratoren-Gruppe ist, gelten die Berechtigungen der Administratoren, unabhängig von anderen benutzer- oder gruppenspezifischen Einstellungen.

Ebene 6 Wenn dem Benutzer weder benutzerspezifische Berechtigungen noch Gruppenberechtigungen zugewiesen sind (und keine Berechtigungen von einem übergeordneten Ordner übernommen wurden), hat der Benutzer keinerlei Zugriffsberechtigungen für den Ordner oder die Datei.

In der folgenden Tabelle wird veranschaulicht, wie Gruppen- und Benutzerberechtigungen angewendet werden.

Berechtigungen für Gruppe G1	Berechtigungen für Gruppe G2	Kombinierte Berechtigungen (G1, G2)	Benutzerberechtigungen	Berechtigungen im Ergebnis
Anzeigen	Veröffentlichen	Veröffentlichen	Verwalten	Veröffentlichen+Verwalten
Verwalten	Keine	Verwalten	Veröffentlichen	Veröffentlichen+Verwalten
Verweigert	Veröffentlichen	Verweigert	Verwalten	Verwalten
Anzeigen	Verwalten	Verwalten	Anzeigen	Verwalten
Verwalten	Keine	Verwalten	Verweigert	Verweigert
Keine	Keine	Keine	Keine	Keine

Berücksichtigen Sie in Bezug auf die Rangfolge der Berechtigungen Folgendes:

Benutzerberechtigungen festlegen Benutzerspezifische Berechtigungen sind additiv und werden den entsprechenden Gruppenberechtigungen deshalb hinzugefügt. Sie setzen die Gruppenberechtigung „Verweigert" außer Kraft. Auch einzelne Berechtigungen des Typs „Verweigert" setzen Gruppenberechtigungen außer Kraft.

Benutzerberechtigungen haben Vorrang vor allen Gruppenberechtigungen. Wenn Sie beispielsweise sicherstellen möchten, dass ein bestimmter Benutzer über die Verwaltungsberechtigung für eine Materialpräsentation verfügt, können Sie diesem Benutzer explizit die Verwaltungsberechtigung erteilen. Diese Berechtigung ist grundsätzlich gültig, unabhängig von anderen festgelegten Gruppenberechtigungen.

Gruppenberechtigungen festlegen Mit Gruppenberechtigungen legen Sie Regeln für Benutzergruppen fest.

Sicherstellen, dass der Zugriff verweigert ist Wenn Sie sicherstellen möchten, dass der Zugriff auf ein bestimmtes Objekt verweigert ist, stellen Sie für den betreffenden Benutzer die Berechtigung „Verweigert" ein. Diese Berechtigung setzt alle Gruppenberechtigungen außer Kraft.

Sicherstellen, dass der Zugriff gestattet ist Um sicherzustellen, dass ein bestimmter Benutzer mindestens über die Veröffentlichungsberechtigung für eine Materialpräsentation verfügt, erteilen Sie ihm die benutzerspezifische Veröffentlichungsberechtigung. Eventuell vorhandene Gruppenberechtigungen sind lediglich additiv, sie können den Zugriff nicht verweigern.

Tipps zum Arbeiten mit Berechtigungen

Sie steuern, welche Benutzer oder Gruppen auf bestimmte Funktionen eines Ordners zugreifen können, indem Sie den Gruppen oder Benutzern bestimmte Berechtigungstypen für die Datei oder den Ordner zuweisen. Beispielsweise können Sie die Berechtigungen für einen Ordner so einstellen, dass nur bestimmte Benutzer oder Gruppen Material in diesem Ordner veröffentlichen können. Außerdem können Sie festlegen, dass für einen Ordner dieselben Berechtigungen gelten wie für den übergeordneten Ordner. Werden die Berechtigungen eines übergeordneten Ordners geändert, gehen die neuen Berechtigungen an alle darin enthaltenen Objekte über. Um die Berechtigungen für eine Datei oder einen Ordner zu erstellen oder zuzuweisen, müssen Sie zunächst auf die Registerkarte der Bibliothek klicken und die Datei oder den Ordner auf der Registerkarte öffnen.

Verwenden Sie ein Berechtigungssystem, das auf Gruppen aufbaut. So erübrigt sich das Auflisten und Verwalten zahlreicher Benutzer im Berechtigungsprofil einer Datei oder eines Ordners. Erstellen Sie Ihr System wie im Folgenden beschrieben:

Entwickeln Sie ein Ordner- und Gruppensystem Sie können bestimmten Gruppen den Zugriff auf bestimmte Teile des Systems gewähren.

Erstellen Sie Ordner mit aussagekräftigen Namen Erstellen Sie Ordner mit aussagekräftigen Namen, die den Inhalt des Ordners beschreiben, wie beispielsweise „Personalmaterial“ oder „Produktbegleitmaterial“ usw.

Erstellen Sie benutzerdefinierte Gruppen mit aussagekräftigen Namen Erstellen Sie Gruppen mit aussagekräftigen Namen, die die Gruppenberechtigungen beschreiben, wie beispielsweise „Personalmaterial-Manager“ oder „Benutzer von gemeinsamen Materialien“.

Weisen Sie den Gruppen und Ordnern bzw. Dateien die gewünschten Berechtigungen zu So könnte beispielsweise die Gruppe „Personalmaterial-Manager“ eine Gruppenberechtigung für den Ordner „Personal“ in den gemeinsamen Materialien erhalten.

Erstellen Sie Benutzer nach den Gruppen Es ist einfacher, zunächst Gruppen zu erstellen und diesen dann Benutzer hinzuzufügen.

Fügen Sie die Benutzer den Gruppen hinzu Fügen Sie den Gruppen die Benutzer hinzu, die die betreffenden Berechtigungen erhalten sollen.

Wenn Sie Ausnahmen festlegen und beispielsweise einem Benutzer den Zugriff auf bestimmte Ordner verwehren möchten, können Sie eine benutzerspezifische Berechtigung festlegen, die Vorrang vor der Gruppenberechtigung hat. Damit wird gewährleistet, dass der Benutzer nicht auf die jeweiligen Ordner zugreifen kann. Benutzerspezifische Berechtigungen haben immer Vorrang vor den Gruppenberechtigungen (eine Ausnahme sind die Mitglieder der Administratoren-Gruppe).

Connect Enterprise-Teilnahmeberechtigungen

In jeder Connect Enterprise-Bibliothek gelten unterschiedliche Rollen für die Personen, die Informationen präsentieren und für die Personen, die diese Informationen erhalten. Teilnahmeberechtigungen sind an diese Rollen gebunden und gelten in jeder Anwendung unterschiedlich.

Teilnahmeberechtigungen für Meetings

Zur Meeting-Anwendung gehören die folgenden Teilnahmeberechtigungen:

Veranstalter Veranstalter können Meetings einrichten, Gäste einladen, Material aus der Materialbibliothek hinzufügen, Meetingraumlayouts anpassen und den Teilnehmenden Rollen als Moderator oder Teilnehmer zuweisen. Veranstalter können alle Aufgaben eines Moderators durchführen.

Moderator Moderatoren können den Desktop sowie Fenster und Anwendungen freigeben, Text-Chats verwenden, Live-Audio und -Video übertragen und den Teilnehmern Materialien präsentieren. Moderatoren haben jedoch keinen Zugriff auf die Materialbibliothek.

Teilnehmer Teilnehmer können die vom Moderator präsentierten oder freigegebenen Materialien sehen, das vom Moderator übertragene Audio und Video hören und sehen, den Text-Chat verwenden und – falls sie über die erforderliche Berechtigung verfügen – eigenes Audio und Video übertragen.

Teilnahmeberechtigungen für die Materialbibliothek

Die Materialanwendung hat keine speziellen Teilnahmeberechtigungen. Für diese Materialbibliothek werden Berechtigungen pro Datei bzw. pro Ordner zugewiesen (wie „Verwalten", „Veröffentlichen", „Anzeigen" oder „Verweigert").

Teilnahmeberechtigungen für Schulungen

Die Schulungsanwendung besteht aus zwei Komponenten: Kurse und Studienpläne. Bei beiden Komponenten sind zwei Teilnahmeberechtigungen möglich, und zwar „Eingeschrieben" und „Verweigert". Mit „Eingeschrieben" werden Teilnehmer bezeichnet, die vom Schulungsleiter einem Kurs oder Studienplan zugewiesen wurden. „Verweigerten" Teilnehmern wird der Zugang zu diesem Kurs oder Studienplan verweigert. Normalerweise verwendet ein Schulungsleiter die Berechtigung „Verweigert", um einen Benutzer aus einem Gruppenkurs auszuschließen (beispielsweise weil dieser Benutzer den Kurs bereits absolviert hat).

Teilnahmeberechtigungen für Seminare

Die Teilnahmeberechtigungen entsprechen denen für Meetings.

Teilnahmeberechtigungen für Veranstaltungen

Die Teilnahmeberechtigungen entsprechen denen für Meetings. Da bei Veranstaltungen eine Registrierung erforderlich ist, ist hier auch die Zuweisung von Statusberechtigungen möglich, die dem Status der Registrierung entsprechen, nämlich

Eingeladen Gilt für eine Person, die vom Veranstaltungsverwalter eingeladen wurde, sich aber noch nicht registriert hat.

Verweigert Gilt für eine Person, deren Registrierung vom Veranstaltungsverwalter zurückgewiesen wurde.

Genehmigung noch nicht erteilt Gilt für eine Person, deren Registrierung vom Veranstaltungsverwalter noch nicht genehmigt wurde.

Verwandte Themen

„Informationen zu Bibliotheksberechtigungen" auf Seite 14

„Rangfolge bei mehreren Berechtigungen" auf Seite 222

Gruppenberechtigungen

Gruppen

Die Administratoren haben die Aufgabe, Connect Enterprise-Benutzerkonten für Benutzer einzurichten und diese Benutzer den Gruppen zuzuweisen.

Sie sollten Benutzer möglichst in Gruppen zusammenfassen und die Berechtigungen auf Gruppenebene festlegen anstatt sie nur für einzelne Benutzer zu definieren. Dazu müssen Sie zwar zunächst die Gruppen selbst erstellen, doch fällt der Verwaltungsaufwand später wesentlich geringer aus, wenn Sie nicht einzelne Benutzer, sondern ganze Gruppen verwalten können.

Sie können Gruppen zu folgenden Zwecken verwenden

- Sie können den Benutzergruppen Verwaltungsberechtigungen für verschiedene Ordner in den Material-, Schulungs-, Veranstaltungs-, Seminar- oder Meetingbibliotheken zuweisen.
- Sie können den Benutzergruppen Anzeigeberechtigungen für die Ordner in der Materialbibliothek zuweisen.
- Sie können den Benutzergruppen Veröffentlichungsberechtigungen für die Ordner in der Materialbibliothek zuweisen, wenn die Benutzer der Gruppe auch Autoren sind.

Es gibt zwei Arten von Gruppen: Integrierte und benutzerdefinierte Gruppen.

Verwandte Themen

„Benutzerdefinierte Gruppen" auf Seite 228

Integrierte Gruppen

In Connect Enterprise gibt es sieben integrierte Gruppen: Administratoren, Autoren, Kursteilnehmer, Schulungs- und Veranstaltungsverwalter sowie Meeting- und Seminarveranstalter. (Welche Gruppen installiert sind, richtet sich nach den erworbenen Benutzerkontofunktionen. Die Veranstaltungsverwaltergruppe ist zum Beispiel nur vorhanden, wenn Events Teil des Connect Enterprise-Benutzerkontos ist.) Jede Gruppe wird in den Connect Enterprise-Bibliotheken bestimmten Zugriffsanforderungen gerecht.

Der Administrator hat die Aufgabe, Benutzer und Gruppen auf Unternehmensebene der entsprechenden integrierten Gruppe zuzuweisen. Die Mitgliedschaft in einer bestimmten integrierten Gruppe bietet Ihnen die Möglichkeit, neue Instanzen der Funktion der jeweiligen Bibliothek, das heißt neue Dateien, zu erstellen. Wenn Sie beispielsweise ein Meetingveranstalter sind, können Sie neue Meetings erstellen.

Die Berechtigungen für integrierte Gruppen können nicht geändert werden. Wenn der Administrator Benutzer mehreren dieser Gruppen zuweist, kann es u. U. zu einem Konflikt zwischen den Berechtigungstypen kommen. So kann ein Benutzer beispielsweise einer Gruppe zugewiesen sein, die keine Zugriffsberechtigung auf einen bestimmten Ordner hat, kann aber auch gleichzeitig Mitglied einer anderen Gruppe sein, die über Verwaltungsberechtigungen für diesen Ordner verfügt. Um derartige Berechtigungskonflikte zu lösen, wurden Regeln für die Rangfolge von Berechtigungen erstellt.

Die Mitglieder integrierter Gruppen können nicht auf den gemeinsamen Ordner der zugehörigen Bibliothek zugreifen, es sei denn, Sie erteilen ihnen Verwaltungsberechtigungen. In diesem Fall können sie je nach der Gruppe, zu der sie gehören, auch neue Instanzen der entsprechenden Funktion erstellen: Meetings, Kurse, Veranstaltungen usw. Sie können Verwaltungsberechtigungen für einen Ordner im gemeinsamen Ordner auch anderen Benutzern zuweisen, die nicht zu der integrierten Gruppe dieser Bibliothek gehören. Diese Benutzer können zwar Ordner verwalten, aber keine neuen Funktionen in dieser Bibliothek erstellen, da sie nicht zur integrierten Gruppe dieser Bibliothek gehören.

In der folgenden Tabelle werden die Berechtigungen aufgelistet, die die einzelnen Gruppen für die verschiedenen Connect Enterprise-Bibliotheken haben:

Gruppe	**Materialbibliothek**	**Schulungsbibliothek**	**Meetingbibliothek**	**Seminarbibliothek**	**Veranstaltungsbibliothek**	**Weitere Berechtigungen**
Administrator	Alle Berechtigungen, außer Veröffentlichen	Verwalten	Verwalten	Verwalten	Verwalten	Benutzer, Gruppen und Benutzer-konten verwal-ten; Material-ordner aller Benutzer anzeigen
Autoren	Veröffentlichen/Verwalten	Keine	Keine	Keine	Keine	Keine
Kurs-teilnehmer	Keine	Keine	Keine	Keine	Keine	Keine
Schulungsverwalter	Veröffent-lichen/ Persönlichen Ordner verwalten	Verwalten	Keine	Keine	Keine	Keine
Meetingveranstalter	Veröffent-lichen/ Persönlichen Ordner verwalten	Keine	Verwalten	Keine	Keine	Keine
Veranstaltungsverwalter	Keine	Keine	Keine	Keine	Verwalten	Keine
Seminarveranstalter	Keine	Keine	Keine	Verwalten	Keine	Keine

Verwandte Themen

„Benutzerdefinierte Gruppen“ auf Seite 228

„Hinzufügen oder Entfernen von Gruppenmitgliedern“ auf Seite 241

Administratoren-Gruppe

Administratoren können das ganze Connect Enterprise-System vollständig steuern. Sie können jeden Benutzer als Administrator festlegen, indem Sie ihn der Administratoren-Gruppe hinzufügen.

Administratoren haben folgende Möglichkeiten:

- Benutzer und Gruppen im Connect Enterprise-Benutzerkonto verwalten, wie zum Beispiel: Benutzer und Gruppen erstellen, löschen und bearbeiten
- Die Materialbibliothek verwalten, wie zum Beispiel: Dateien und Ordner anzeigen, löschen, verschieben und bearbeiten, Berichte für Dateien anzeigen, Berechtigungen für Dateien und Ordner festlegen und neue Unterordner erstellen
- Die Schulungsbibliothek verwalten, wie zum Beispiel: Dateien und Ordner anzeigen, löschen, verschieben und bearbeiten, Berichte für Dateien anzeigen, Berechtigungen für Dateien und Ordner festlegen, neue Unterordner erstellen, Benutzer einschreiben, Benachrichtigungen an Schulungsteilnehmer senden und Erinnerungen für Kurse und Studienpläne einrichten
- Die Meetingbibliothek verwalten, wie zum Beispiel: Dateien und Ordner anzeigen, löschen, verschieben und bearbeiten, Berichte für Dateien anzeigen, Berechtigungen für Dateien und Ordner festlegen, neue Unterordner erstellen und Teilnehmer hinzufügen
- Die Veranstaltungsbibliothek verwalten, wie zum Beispiel: Dateien und Ordner anzeigen, löschen, verschieben und bearbeiten, Berichte für Dateien anzeigen, Berechtigungen für Dateien und Ordner festlegen, neue Unterordner erstellen, Teilnehmer hinzufügen, Einladungen senden sowie Material und E-Mail-Optionen ändern
- Die Seminarbibliothek verwalten, wie zum Beispiel: Dateien und Ordner anzeigen, löschen, verschieben und bearbeiten, Berichte für Dateien anzeigen, Berechtigungen für Dateien und Ordner festlegen, neue Unterordner erstellen und Teilnehmer hinzufügen
- Informationen, Funktionen, Kontingente und Berichte für Benutzerkonten anzeigen und Connect Enterprise für das Unternehmen anpassen, sofern Ihr Unternehmen diese Option erworben hat

Mitglieder der Administratoren-Gruppe haben Berechtigungen für alle Aufgaben. Die Berechtigungen der Benutzer, die zur Administratoren-Gruppe gehören, können nicht durch einzelne Berechtigungen oder andere Gruppenberechtigungen außer Kraft gesetzt werden.

Autoren-Gruppe

Wenn Sie dieser Gruppe einen Benutzer hinzufügen, erstellt Connect Enterprise im Benutzerordner der Materialbibliothek einen Ordner für diesen Benutzer. (Die Verknüpfung „Meine Materialien“ verweist auf diesen Ordner.) Standardmäßig haben Mitglieder der Autoren-Gruppe nur für ihre eigenen Ordner „Meine Materialien“ Veröffentlichungs- und Verwaltungsberechtigungen.

Wie viele Benutzer Sie der Autoren-Gruppe maximal hinzufügen können, wird durch Ihr Connect Enterprise-Benutzerkonto festgelegt.

Mitglieder der Autoren-Gruppe haben folgende Möglichkeiten, wenn sie über Veröffentlichungsberechtigungen für den jeweiligen Ordner verfügen:

- Material und Materialordner anzeigen.
- Material veröffentlichen und aktualisieren.
- E-Mails mit Links senden, die eine Benachrichtigung an den Autor senden, sobald der Empfänger auf den Link klickt.

Schulungsverwalter-Gruppe

Mitglieder der Schulungsverwalter-Gruppe sind für die Verwaltung und Koordination von Schulungen zuständig.

Wenn Sie dieser Gruppe einen Benutzer hinzufügen, erstellt Connect Enterprise im Benutzerordner der Schulungsbibliothek einen Ordner für diesen Benutzer. (Die Verknüpfung „Meine Schulung“ verweist auf diesen Ordner.) Standardmäßig können Schulungsverwalter nur ihren eigenen Ordner im Ordner „Benutzerschulung“ verwalten.

Schulungsverwalter haben folgende Möglichkeiten:

- eigenen Ordner in der Schulungsbibliothek verwalten, alle Dateiverwaltungsfunktionen ausführen, Kurse und Studienpläne erstellen und verwalten, Benutzer einschreiben, Benachrichtigungen an Schulungsteilnehmer senden und Erinnerungen einrichten
- auf Ordner in der Materialbibliothek zugreifen
- Schulungsberichte für die Kurse und Studienpläne anzeigen, die der Schulungsverwalter erstellt hat

Falls Sie einem Benutzer nicht alle mit der Schulungsverwalter-Gruppe in Zusammenhang stehenden Berechtigungen erteilen möchten, können Sie diesem Benutzer bzw. der Gruppe, zu der dieser Benutzer gehört, eingeschränktere Berechtigungen zuweisen.

Veranstaltungsverwalter-Gruppe

Mitglieder der Veranstaltungsverwalter-Gruppe können Veranstaltungen erstellen und ihre eigenen Ordner in der Veranstaltungsbibliothek verwalten.

Wenn Sie dieser Gruppe einen Benutzer hinzufügen, erstellt Connect Enterprise im Benutzerordner der Veranstaltungsbibliothek einen Ordner für diesen Benutzer. Veranstaltungsverwalter können nur ihre eigenen Ordner „Meine Veranstaltungen“ im Ordner „Benutzerveranstaltungen“ verwalten. Sie können auch alle Veranstaltungen in den gemeinsamen Ordnern der Veranstaltungsbibliothek verwalten, wenn sie der Veranstalter der jeweiligen Veranstaltung sind und über Verwaltungsberechtigungen für den Ordner verfügen, der die Veranstaltung enthält.

Veranstaltungsverwalter haben folgende Möglichkeiten:

- eigenen Benutzerordner in der Veranstaltungsbibliothek verwalten, alle Dateiverwaltungsfunktionen ausführen und sämtliche Einzelheiten der Veranstaltungen in diesem Ordner erstellen und verwalten
- Veranstaltungsberichte anzeigen

Falls Sie einem Benutzer nicht alle mit der Veranstaltungsverwalter-Gruppe in Zusammenhang stehenden Berechtigungen erteilen möchten, können Sie diesem Benutzer bzw. der Gruppe, zu der dieser Benutzer gehört, eingeschränktere Berechtigungen zuweisen.

Meetingveranstalter-Gruppe

Mitglieder der Meetingveranstalter-Gruppe können Meetings erstellen.

Wenn Sie dieser Gruppe einen Benutzer hinzufügen, erstellt Connect Enterprise im Benutzerordner der Meetingbibliothek einen Ordner für diesen Benutzer. Meetingveranstalter können nur ihre eigenen Ordner „Meine Meetings“ im Ordner „Benutzermeetings“ verwalten. Zusätzlich können sie auch alle Meetings in den gemeinsamen Ordnern der Meetingbibliothek verwalten, wenn sie der Veranstalter des Meetings sind und über Verwaltungsberechtigungen für den Ordner verfügen, der das Meeting enthält.

Meetingveranstalter haben folgende Möglichkeiten:

- den eigenen Ordner „Benutzermeetings“ verwalten, alle Dateiverwaltungsfunktionen ausführen, Meetings erstellen, verwalten, hinzufügen und löschen, Teilnahmeberechtigungen für Moderatoren und Teilnehmer zuweisen, Meetingräume erstellen und organisieren, Meetings bearbeiten oder die Teilnehmerliste von Meetings ändern
- Meetingberichte anzeigen.
- Material erstellen.
- Materialdateien und -ordner anzeigen, sofern sie über die entsprechenden Zugriffsberechtigungen verfügen
- Material veröffentlichen und aktualisieren.

Falls Sie einem Benutzer nicht alle mit der Meetingveranstalter-Gruppe in Zusammenhang stehenden Berechtigungen erteilen möchten, können Sie diesem Benutzer bzw. der Gruppe, zu der dieser Benutzer gehört, eingeschränktere Berechtigungen zuweisen.

Seminarveranstalter-Gruppe

Wegen der Lizenzierungsweise von Seminaren unterscheiden sich die Berechtigungen der Seminarveranstalter von den Berechtigungen anderer Gruppen.

Im Gegensatz zu anderen Bibliotheken enthält die Seminarbibliothek keinen übergeordneten Benutzerordner mit Ordnern für einzelne Veranstalter. Die Seminarbibliothek enthält lediglich einen gemeinsamen Ordner mit Unterordnern für jede Seminarlizenz, die Ihr Unternehmen erworben hat. Diese Ordner können ausschließlich von Seminarveranstaltern und Administratoren verwaltet werden. Dies unterscheidet sich von den Berechtigungen für den gemeinsamen Ordner anderer Bibliotheken, für den der Administrator auch den Benutzern, die nicht zur integrierten Gruppe der Bibliothek gehören, Verwaltungsberechtigungen zuweisen kann. Ein weiterer Unterschied besteht darin, dass ein Seminarveranstalter alle Ordner in der Seminarbibliothek verwalten kann.

Seminarveranstalter haben folgende Möglichkeiten:

- alle Ordner in der Seminarbibliothek verwalten, alle Dateiverwaltungsfunktionen ausführen, Seminare erstellen, verwalten, hinzufügen und löschen, Anwesenheitsberechtigungen für Moderatoren und Teilnehmer zuweisen, Seminarräume erstellen und organisieren, Seminare bearbeiten oder die Teilnehmerliste von Seminaren ändern
- Seminarberichte anzeigen

Benutzerdefinierte Gruppen

Benutzerdefinierte Gruppen sind Gruppen, die Sie selbst erstellen. Sie können in den verschiedenen Connect Enterprise-Bibliotheken bestimmte Datei- und Ordnerberechtigungen für die Gruppe definieren. Da eine Gruppe sowohl Benutzer als auch andere Gruppen enthalten kann, können Sie einer benutzerdefinierten Gruppe Berechtigungen erteilen, indem Sie sie der entsprechenden integrierten Gruppe zuweisen.

Beispielsweise können Sie eine benutzerdefinierte Gruppe namens Global erstellen, die eine Gruppe für jedes Land enthält, in dem Ihr Unternehmen eine Niederlassung hat (wie USA, Deutschland usw.). Jede Ländergruppe könnte wiederum eine Gruppe für jede Niederlassung im jeweiligen Land enthalten (wie beispielsweise Bremen, Augsburg usw.). Innerhalb dieser Niederlassungen könnten Sie weitere Gruppen für verschiedene Aufgabenbereiche erstellen und diesen Gruppen die jeweiligen Berechtigungen der integrierten Gruppen zuweisen.

In diesem Beispiel haben Sie eine Gruppenhierarchie erstellt, die als „verschachtelte Gruppen“ bezeichnet wird, da jede Gruppe in der jeweils übergeordneten Gruppe enthalten ist. Standardmäßig verfügen die verschachtelten Gruppen über die Berechtigungen der übergeordneten Gruppe. Sie können diese Berechtigungen jedoch erweitern oder einschränken, indem Sie benutzerdefinierte Berechtigungen für diese Gruppen in den jeweiligen Bibliotheken festlegen.

Verwandte Themen

„Integrierte Gruppen“ auf Seite 225

Erstellen und Verwalten von Benutzern und Gruppen

Erstellen von Benutzern und Benutzergruppen

Wenn Sie neue Benutzerkonten anlegen möchten, sollten Sie mit dem Berechtigungssystem vertraut sein. Sie können dann unterschiedliche Benutzerkontenparameter festlegen, Gruppen erstellen und Benutzer hinzufügen. Im folgenden Abschnitt wird der Arbeitsablauf beim Einrichten von Benutzerkonten dargestellt.

1. Passen Sie ggf. die Felder der Benutzerprofile an.

Bei einem Feld eines Benutzerprofils handelt es sich um ein Attribut des Connect Enterprise-Benutzerprofils Ihres Unternehmens. Die Felder „Vorname", „Nachname" und „E-Mail" sind obligatorisch und können nicht geändert werden. Sie können allerdings andere bereits definierte Felder hinzufügen, neue Felder erstellen und ihre Reihenfolge im Benutzerprofil ändern.

2. Passen Sie ggf. die Richtlinien für Anmeldename und Kennwort an.

Sie können die Richtlinien für Anmeldenamen und Kennwörter festlegen sowie die Gültigkeitsdauer, das Format und die Länge der Kennwörter definieren.

3. Hinzufügen von Benutzern und Benutzergruppen

Sie können Connect Enterprise neue Benutzer und Gruppen mithilfe von LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), anhand von Dateien mit kommagetrennten Werten (CSV-Dateien) oder durch manuelles Erstellen hinzufügen.

Benutzer und Gruppen über LDAP verwalten In mit LDAP arbeitenden Unternehmen übernimmt Connect Enterprise sämtliche Benutzerdaten direkt aus dem firmeneigenen Benutzerverzeichnis. Hierzu gehören Informationen wie Anmeldename, Name und Telefonnummer. In einem solchen Fall sind Sie unter Umständen nicht für das Hinzufügen von Benutzern oder Gruppen zum System zuständig, da dies bereits außerhalb von Connect Enterprise Manager geschieht. Sie müssen diese LDAP-Benutzer und -Gruppen jedoch manuell der jeweiligen integrierten Gruppe ihres Tätigkeitsbereichs zuweisen.

Benutzer und Gruppen über CSV-Dateien importieren Mithilfe von CSV-Dateien können Sie Benutzer und Gruppen in großer Zahl importieren. Für das Verzeichnis Ihres Unternehmens gibt es möglicherweise ein Programm, mit dem die Benutzer und Gruppen in CSV-Dateien exportiert werden können. Aber natürlich können Sie diese CSV-Dateien auch selbst erstellen. Dabei müssen diese CSV-Dateien ein bestimmtes Format aufweisen. Sie können importierte Benutzer und Gruppen genauso bearbeiten wie manuell erstellte Benutzer und Gruppen.

Manuelles Hinzufügen von Benutzern und Benutzergruppen Sie können neue Benutzer einer integrierten Gruppe zuweisen oder benutzerdefinierte Gruppen erstellen, die den Anforderungen Ihres Unternehmens entsprechen. Am besten erstellen Sie diese Gruppen, bevor Sie neue Benutzer manuell anlegen.

4. Legen Sie die Berechtigungen fest.

Sobald Sie alle Benutzer und Gruppen importiert oder erstellt haben, sollten Sie deren Berechtigungen festlegen. Wenn Sie Benutzer zu den integrierten Gruppen hinzufügen, so verfügen diese bereits über Standardberechtigungen, insbesondere für die Ordner und Dateien der einzelnen Bibliotheken.

Anpassen von Benutzerprofilfeldern

Beim Anpassen der Benutzerprofilfelder können Sie die Standardfelder und weitere im System definierte Felder hinzufügen, neue benutzerdefinierte Felder erstellen und Felder entfernen. Wenn Sie ein Feld ändern, können Sie beliebige Attribute anpassen. Daneben können Sie ein Feld auch umbenennen oder ein Feld mithilfe eines Kommentars näher beschreiben.

Die Daten in den Benutzerprofilfeldern werden für den herunterladbaren Benutzerbericht „einschließlich der benutzerdefinierten Felder" benötigt. In diesem Bericht werden die drei obligatorischen Felder („Vorname", „Nachname" und „E-Mail") sowie die nächsten 8 Felder des Abschnitts „Obligatorische Felder" auf der Seite „Benutzerprofil anpassen" angezeigt. Mithilfe der Schaltflächen „Nach oben" und „Nach unten" können Sie die Felder auf die gewünschte Position verschieben, so dass sie in diesem Bericht angezeigt werden oder eben nicht.

Hinzufügen einfacher Benutzerprofilfelder

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration".

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen".

3 Klicken Sie oberhalb der Liste „Benutzer und Gruppen" auf „Benutzerprofil anpassen".

Die Liste der Benutzerprofilfelder wird eingeblendet. Die Felder für den Vornamen, den Nachnamen und die E-Mail-Adresse sind mit roten Sternchen (*) versehen. Dies weist darauf hin, dass diese Felder obligatorisch sind.

4 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Felder dieser Seite, die in die Benutzerprofile von Connect Enterprise aufgenommen werden sollen.

5 Wenn Sie ein Feld in der Liste nach oben oder nach unten verschieben möchten, aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen und klicken Sie auf die Schaltflächen „Nach oben“ oder „Nach unten“.

Hinzufügen weiterer definierter Felder

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie oberhalb der Liste „Benutzer und Gruppen“ auf „Benutzerprofil anpassen“.

4 Klicken Sie auf „Vordefiniertes Feld hinzufügen“.

5 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Felder, die Sie hinzufügen möchten.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

7 Wenn Sie ein Feld in der Liste nach oben oder nach unten verschieben möchten, aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen und klicken Sie auf die Schaltflächen „Nach oben“ oder „Nach unten“.

Erstellen benutzerdefinierter Felder

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie oberhalb der Liste „Benutzer und Gruppen“ auf „Benutzerprofil anpassen“.

4 Klicken Sie auf „Neues Feld“.

5 Geben Sie einen Namen für dieses Feld ein.

Wenn Sie möchten, können Sie in das Texteingabefeld „Kommentar“ einen Kommentar eingeben. Aktivieren Sie bei „Feldtyp“ das Kontrollkästchen „Erforderlich“, wenn dieses Feld obligatorisch sein soll.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

7 Wenn Sie ein Feld in der Liste nach oben oder nach unten verschieben möchten, aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen und klicken Sie auf die Schaltflächen „Nach oben“ oder „Nach unten“.

Ein Benutzerprofilfeld ändern

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie oberhalb der Liste „Benutzer und Gruppen“ auf „Benutzerprofil anpassen“.

4 Klicken Sie auf den Namen des Feldes, das Sie ändern möchten.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ändern Sie den Feldnamen. (Sie können den Feldnamen zwar ändern aber nicht löschen.)
- Geben Sie in das Texteingabefeld „Kommentar“ einen Kommentar ein bzw. ändern oder löschen Sie den vorhandenen Kommentar.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Erforderlich“ für den Feldtyp.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Ein Benutzerprofilfeld löschen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie oberhalb der Liste „Benutzer und Gruppen“ auf „Benutzerprofil anpassen“.

4 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Felder, die Sie entfernen möchten.

5 Klicken Sie auf „Entfernen“.

6 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Entfernen“, um die markierten Felder zu entfernen, oder auf „Abbrechen“, um den Vorgang abzubrechen.

Umwandeln von Gästen in Connect Enterprise-Standardbenutzer und umgekehrt

Sie können Gäste in Connect Enterprise-Standardbenutzer umwandeln und umgekehrt. Dies ist beispielsweise dann hilfreich, wenn Sie im Anschluss an eine von vielen Gästen besuchte Connect Event-Veranstaltung die Teilnehmer nun in Standardbenutzer umwandeln möchten.

Der Unterschied zwischen Gästen und Standardbenutzern ist deshalb von Bedeutung, weil sich die Standardbenutzer, im Gegensatz zu den Gästen, auf der Administrations-Site von Connect Enterprise anmelden können. Außerdem werden die Standardbenutzer auf den Einschreibungs- und Berechtigungslisten angezeigt.

Hinweis: *In früheren Versionen dieses Produkts konnten Gäste durch die Eingabe einer E-Mail-Adresse hinzufügt werden. Nun aber müssen die Gäste ihren Vor- und Nachnamen sowie ihre E-Mail-Adresse eingeben. Auch beim Importieren einer Gästeliste (normalerweise mithilfe einer CSV-Datei) müssen jetzt Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse enthalten sein.*

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie auf „Gäste verwalten“.

4 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Gäste“ einen Gast oder in der Liste „Aktuelle Benutzer“ einen Benutzer aus.

5 Klicken Sie entweder auf „In Benutzer umwandeln“ oder auf „In Gast umwandeln“.

Sie können Gäste in Connect Enterprise-Standardbenutzer umwandeln und umgekehrt.

Verwalten von Anmelde- und Kennwortparametern

Mit dem Link „Anmelde- und Kennwortrichtlinien bearbeiten“ auf der Registerkarte „Administration“ können Sie die Anmelde- und Kennwortrichtlinien an die in Ihrem Unternehmen geltenden Regeln anpassen. Alle Richtlinien, die Sie festlegen, gelten für die ganze Connect Enterprise-Anwendung.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie auf „Anmelde- und Kennwortrichtlinien bearbeiten“.

4 Geben Sie Ihre Änderungen ein.

Anmelderichtlinie (Optional) Sie können festlegen, ob der Connect Enterprise-Anmeldename mit der E-Mail-Adresse des Benutzers identisch sein soll. Der Anmeldename muss für jeden Benutzer eindeutig sein.

Ablaufdatum des Kennworts (Optional) Geben Sie an, wie lange ein Kennwort gültig bleiben soll. Wenn Sie keinen Wert eingeben, sind Kennwörter unbegrenzt gültig.

Kennwortzeichen (Optional) Geben Sie ein Zeichen an, das in allen Kennwörtern enthalten sein muss.

Kennwortzahl (Optional) Geben Sie an, ob das Kennwort eine Zahl enthalten muss.

Kennwort-Großbuchstabe (Optional) Geben Sie an, ob das Kennwort einen Großbuchstaben enthalten muss.

Länge des Kennworts (Erforderlich) Geben Sie die Mindest- und Höchstlänge des Kennworts an. (Der niedrigste Mindestwert ist 4 und der maximale Höchstwert ist 32.)

5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Hinzufügen von Benutzern mithilfe von CSV-Dateien

Sie können CSV-Dateien verwenden, wenn es in Ihrem Unternehmen Benutzer gibt, die Sie keiner Gruppe hinzufügen oder für die Sie später manuell eine benutzerdefinierte Gruppe erstellen möchten.

Bevor Sie diese Schritte ausführen können, müssen Sie eine CSV-Datei für die Benutzer erstellen, die Sie dem Connect Enterprise-System hinzufügen möchten. Die von Ihnen erstellte CSV-Datei muss die Benutzerdaten im folgenden Format enthalten:

first-name,	last-name,	login,	email	password
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4,@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

Weitere Tipps zur Verwendung von CSV-Dateien:

- Aufgrund von Browserbeschränkungen wird empfohlen, beim Hinzufügen einer großen Anzahl von Benutzern mehrere kleinere CSV-Dateien zu erstellen anstelle einer großen.
- Die Datei darf keine Leerzeilen enthalten. Sollte in einer CSV-Datei doch eine Leerzeile festgestellt werden, schlägt der Import fehl.
- Namen, die ein Komma enthalten, müssen in Anführungszeichen gesetzt werden. Der Name Bernd Schneider, Jr. muss in der CSV-Datei zum Beispiel als „Bernd Schneider, Jr.“ erscheinen, damit die Datei korrekt importiert werden kann.
- Falls Sie ein benutzerdefiniertes Feld angeben möchten, lautet das Format für die Kopfzeile in der CSV-Datei „x-<Feld-ID>“, also beispielsweise „x--45704960“. Sie finden die Feld-ID in den XML-API-Aufrufen `custom-fields` oder `acl-field-list`. Eine andere Möglichkeit besteht darin, in Enterprise Manager auf das Feld zu klicken und die ID der URL zu entnehmen.
- In den Benutzerinformationen in der CSV-Datei müssen Anmelde- und Kennwortrichtlinien berücksichtigt werden. Wenn der Anmeldename zum Beispiel als die E-Mail-Adresse festgelegt wurde, muss die CSV-Datei in den entsprechenden Spalten dieselben Werte enthalten. Wenn bestimmte Kennwortrichtlinien (bezüglich Länge, Format, Sonderzeichen usw.) gelten, müssen diese Richtlinien auch in der CSV-Datei beachtet werden. Falls die Richtlinien nicht eingehalten werden, kann es zu einem Fehler kommen, der den Import der CSV-Datei unmöglich macht.

Importieren von Benutzer-CSV-Dateien

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie über der Liste der Benutzer und Gruppen auf den Link „Importieren“.

4 Klicken Sie auf „Neue Benutzer erstellen“.

5 Wählen Sie unter „Zu importierende Datei auswählen“ die CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“.

Falls Fehler auftreten, werden die ersten 10 Fehler in Rot angezeigt. (Beachten Sie hierbei, dass doppelte Benutzernamen bzw. E-Mail-Adressen nicht als Fehler gemeldet werden.) Nehmen Sie alle erforderlichen Änderungen vor und importieren Sie die Datei erneut. Führen Sie hierzu die Schritte 3 bis 6 aus.

7 Legen Sie die Berechtigungen für die neuen Benutzer fest.

Verwandte Themen

„Manuelles Erstellen von benutzerdefinierten Gruppen“ auf Seite 235

„Festlegen benutzerdefinierter Berechtigungen für die Connect Enterprise-Bibliotheken“ auf Seite 237

Importieren von Benutzer-CSV-Dateien (keine UTF-8-kodierten Dateien)

Sie können eine CSV-Datei für Benutzer importieren, ohne dabei UTF-8-kodierte Dateien zu verwenden. Wenn Sie eine nicht mit UTF-8 kodierte Datei importieren, hängen Sie den ensprechenden Kodierungsparameter an die Import-URL an.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie über der Liste der Benutzer und Gruppen auf den Link „Importieren“.

4 Überprüfen Sie die URL in der Adresszeile des Browsers. Sie sollte ähnlich lauten wie: http://<Connect Server>/admin/administration/user/import.

5 Klicken Sie auf das Ende der URL in der Adresszeile des Browsers und fügen Sie „?encoding=<encode>“ an die Adresse an. Die Zeile sollte nun ähnlich aussehen wie: http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=<encode>. Spezifische Beispiele sind:

- http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=sjis
- http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr

6 Drücken Sie nach der Bearbeitung der URL die Eingabetaste.

7 Klicken Sie auf „Neue Benutzer erstellen“.

8 Wählen Sie unter „Zu importierende Datei auswählen“ die CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten.

9 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“.

Falls Fehler auftreten, werden die ersten 10 Fehler in Rot angezeigt. (Beachten Sie hierbei, dass doppelte Benutzernamen bzw. E-Mail-Adressen nicht als Fehler gemeldet werden.) Nehmen Sie ggf. Änderungen vor und importieren Sie die Datei erneut.

10 Legen Sie die Berechtigungen für die neuen Benutzer fest. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen benutzerdefinierter Berechtigungen für die Connect Enterprise-Bibliotheken“ auf Seite 237.

Importieren von Gruppen-CSV-Dateien

Mit der Option zum Importieren von Gruppen können Sie Gruppen in die Connect Enterprise-Datenbank importieren. Nachdem Sie die CSV-Datei für Gruppen importiert haben, können Sie den Gruppen neue Benutzer zuweisen. Es ist nicht erforderlich, integrierte Gruppen zu importieren, da diese Gruppen vorinstalliert sind und automatisch in der Liste aufgeführt werden.

Bei der Erstellung der CSV-Datei müssen Sie darauf achten, dass die Datei in einem für Connect Enterprise gültigen Format vorliegt. Die erforderlichen Spaltenüberschriften in der CSV-Datei sind „name“ und „description“. Das folgende Beispiel zeigt eine CSV-Datei für Gruppen in einem Format, das Connect Enterprise verarbeiten kann:

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie oberhalb der Liste auf „Importieren“.

4 Wählen Sie unter „Importtyp auswählen“ die Option „Neue Gruppen erstellen“.

5 Wählen Sie unter „Zu importierende Datei auswählen“ die CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“.

Falls Fehler auftreten, werden die ersten 10 Fehler in Rot angezeigt. Nehmen Sie alle erforderlichen Änderungen vor und importieren Sie die Datei erneut. Führen Sie hierzu die Schritte 3 bis 6 aus.

7 Fahren Sie fort mit dem „Importieren von Benutzer-CSV-Dateien“ auf Seite 232 oder dem „Hinzufügen oder Entfernen von Gruppenmitgliedern“ auf Seite 241.

8 Nachdem Sie Gruppen hinzugefügt und den Gruppen Benutzern zugewiesen haben, müssen Sie für die einzelnen Gruppen Berechtigungen für die Connect Enterprise-Bibliotheken festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen benutzerdefinierter Berechtigungen für die Connect Enterprise-Bibliotheken“ auf Seite 237.

Importieren von Benutzer-CSV-Dateien und Hinzufügen der Benutzer zu Gruppen

Mit dieser Option können Sie neue Benutzer importieren und einer integrierten oder bereits erstellten Gruppe hinzufügen. Die Namen der integrierten Gruppen werden als Standardgruppen im Menü für die Gruppenauswahl angezeigt. Auch der Name einer manuell erstellten Gruppe wird im Menü angezeigt. Deshalb können Sie die Option zum Importieren verwenden, um zahlreiche Benutzer mehreren Gruppen zuzuweisen. Sie können jedoch für die Benutzer, die Sie aus einer CSV-Datei importiert haben, nur eine Gruppe auswählen. Deshalb müssen Sie eine separate CSV-Datei für alle Benutzer erstellen, die einer bestimmten Gruppe hinzugefügt werden sollen.

Nach dem Importieren dieser Benutzer haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Diese Benutzer oder die gesamte Gruppe einer neuen Gruppe zuweisen. Einer vorhandenen Gruppe können nicht nur Benutzer, sondern auch weitere Gruppen hinzugefügt werden. Deshalb können Sie dieses Verfahren verwenden, um die Gruppe mit den eben importierten Benutzern einer anderen Gruppe zuzuweisen. Angenommen, Sie haben gerade einige Benutzer einer Abteilung Ihres Unternehmens hinzugefügt und weisen diese nun der Gruppe „Marketing und Vertrieb“ zu. Wenn Sie dieser Gruppe nun auch Veröffentlichungsberechtigung für die Materialbibliothek erteilen möchten, können Sie die gesamte Gruppe „Marketing und Vertrieb“ der Autoren-Gruppe zuweisen.
- Um Berechtigungen für die Gruppe oder die enthaltenen Benutzer zu erweitern oder einzu schränken, legen Sie die erforderlichen Berechtigungen in den jeweiligen Bibliotheken fest. Wenn Sie also beispielsweise bestimmten Mitarbeitern in der Abteilung „Marketing und Vertrieb“ keine Veröffentlichungsberechtigung für einige Ordner der Materialbibliothek erteilen möchten, können Sie diesen Benutzern die Berechtigung „Verweigert“ für diese Ordner zuweisen.

Im folgenden Beispiel sind die Benutzerinformationen aufgeführt, die die CSV-Datei mindestens enthalten muss. Sie können aber mithilfe der CSV-Datei auch noch weitere Daten als Benutzereigenschaften importieren. Die von Ihnen erstellte CSV-Datei muss die Benutzerdaten im folgenden Format enthalten:

first-name,	last-name,	login,	email	password
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4,@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Klicken Sie über der Liste der Benutzer und Gruppen auf den Link „Importieren“.

4 Wählen Sie unter „Importtyp auswählen“ die Option „Neue Benutzer erstellen und einer Gruppe hinzufügen“ aus.

5 Wählen Sie unter „Zu importierende Datei auswählen“ die CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen".

Wenn die CSV-Datei Namen von Gruppen enthält, die bereits im System vorhanden sind, werden diese Namen ignoriert. Außerdem wird eine Meldung erstellt, die darauf hinweist, dass doppelte Gruppen gefunden wurden.

7 Fügen Sie die neuen Benutzer einer Gruppe hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen oder Entfernen von Gruppenmitgliedern" auf Seite 241.

8 Legen Sie die Berechtigungen für die neuen Benutzer fest. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen benutzerdefinierter Berechtigungen für die Connect Enterprise-Bibliotheken" auf Seite 237.

Hinzufügen von vorhandenen Benutzern zu Gruppen mithilfe eines CSV-Imports

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration".

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen".

3 Klicken Sie oberhalb der Liste auf „Importieren".

4 Wählen Sie unter „Importtyp auswählen" die Option „Vorhandene Benutzer einer Gruppe hinzufügen" aus.

5 Wählen Sie aus dem Popupmenü neben der Option „Vorhandene Benutzer einer Gruppe hinzufügen" eine Gruppe aus.

6 Wählen Sie unter „Zu importierende Datei auswählen" die CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten.

7 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen".

Manuelles Erstellen von benutzerdefinierten Gruppen

Manuell erstellte Gruppen werden als benutzerdefinierte Gruppen bezeichnet.

Eine Gruppe kann sowohl Benutzer als auch andere Gruppen enthalten. Deshalb können Sie einer benutzerdefinierten Gruppe nicht nur Benutzer, sondern auch integrierte Gruppen oder andere benutzerdefinierte Gruppen hinzufügen.

Nachdem Sie eine benutzerdefinierte Gruppe erstellt haben, können Sie ihr beim Einrichten neuer Benutzerkonten völlig problemlos die betreffenden Benutzer zuweisen oder mithilfe einer CSV-Datei eine große Zahl von Benutzern in diese Gruppe importieren.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration".

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen".

3 (Optional) Sie können sicherstellen, dass diese Gruppe noch nicht vorhanden ist, indem Sie den Namen in das Texteingabefeld „Suchen" unten in der Liste eingeben.

Falls es eine solche Gruppe bereits gibt, wird diese angezeigt. Ansonsten bleibt die Liste leer. Klicken Sie auf „Löschen", um zur Liste zurückzukehren.

4 Klicken Sie unten in der Liste auf die Schaltfläche „Neue Gruppe".

5 Geben Sie den Namen und eine Beschreibung für die neue Gruppe ein.

6 Um Mitglieder hinzuzufügen, klicken Sie auf „Weiter".

Gehen Sie zu Schritt 10 über, wenn Sie diese Gruppe ohne Mitglieder hinzufügen möchten.

7 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppen" alle Benutzer und Gruppen aus, die Sie dieser Gruppe zuweisen möchten. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um eine Gruppe zum Auswählen einzelner Namen einzublenden, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie in der Liste auf „Eine Ebene nach oben", um zur ursprünglichen Liste zurückzukehren.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen", geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen und wählen Sie den Namen dann im Fenster aus.

8 Klicken Sie auf „Hinzufügen".

Wenn Sie eine Gruppe wieder entfernen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf „Entfernen".

9 Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8 für jede hinzuzufügende Gruppe.

10 Klicken Sie auf „Fertig stellen".

11 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gruppenmitgliedschaft anzeigen", um die Gruppenmitglieder zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern.

Verwandte Themen

„Importieren von Benutzer-CSV-Dateien" auf Seite 232

Manuelles Erstellen von Benutzern

Wenn Sie neue Benutzer hinzufügen, müssen Sie ein neues Kennwort eingeben, mit dem diese sich bei Connect Enterprise anmelden können. Dieses Kennwort wird den Benutzern per E-Mail geschickt. (Es ist eine Option verfügbar, die Sie wählen können, um den Benutzer nach dem ersten Anmelden zum Ändern des Kennworts aufzufordern.) Sie können für die Benutzer auch Einstellungen für Audiokonferenzen hinzufügen.

Nachdem Sie einen Benutzer erstellt haben, können Sie einen Verwalter für ihn auswählen. (Für jeden Benutzer können Sie immer nur einen Verwalter auswählen.) Falls der Benutzer als Verwalter erstellt wurde, können Sie ihr bzw. ihm Teammitglieder zuweisen. Der Verwalter kann mithilfe der Option „Verwalterberichte" auf der Registerkarte „Home" Berichtdaten für Teammitglieder anzeigen.

Verwandte Themen

„Importieren von Benutzer-CSV-Dateien" auf Seite 232

Erstellen neuer Benutzer

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration".

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen".

3 Klicken Sie unten in der Liste auf die Schaltfläche „Neuer Benutzer".

4 Geben Sie den Vor- und Nachnamen sowie die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers ein. Fügen Sie ggf. weitere Informationen hinzu, z. B. Firmenname oder -adresse.

5 Geben Sie im Textfeld „Neues Kennwort" das neue Kennwort ein, das Sie dem Benutzer per E-Mail zusenden möchten. Bestätigen Sie dieses Kennwort durch eine weitere Eingabe im Feld „Kennwortwiederholung". Sofern der Benutzer über eine E-Mail-Adresse verfügt, lassen Sie die Option „Kontoinformationen, Benutzername und Kennwort per E-Mail an neuen Benutzer senden" aktiviert. Deaktivieren Sie diese Option, wenn der Benutzer kein E-Mail-Konto hat.

6 (Optional) In Schritt 5 geben Sie ein Kennwort ein, mit dem sich Benutzer zum ersten Mal anmelden können. Wenn Benutzer nach ihrer ersten Anmeldung ihr Kennwort ändern sollen, wählen Sie die Option „Benutzer nach dem nächsten Anmelden zur Kennwortänderung auffordern".

7 (Optional) Geben Sie Audiokonferenz-Einstellungen in die vorgesehenen Textfelder ein.

8 Wenn Sie diesen Benutzer einer oder mehreren Gruppen zuweisen möchten, klicken Sie auf „Weiter".

Gehen Sie zu Schritt 11 über, wenn Sie den Benutzer keiner Gruppe hinzufügen möchten.

9 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppen" alle Gruppen aus, denen Sie diesen Benutzer zuweisen möchten. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Gruppen auszuwählen.
- Um eine Gruppe zum Auswählen einzelner Namen einzublenden, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie in der Liste auf „Eine Ebene nach oben", um zur ursprünglichen Liste zurückzukehren.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen", geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

10 Klicken Sie auf „Hinzufügen".

11 Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Hinzufügen von Teammitgliedern für einen Benutzer

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen des Benutzers aus und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“.

Klicken Sie bei Bedarf auf „Suchen“ und geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu ermitteln.

4 Klicken Sie auf den Link „Teammitglieder bearbeiten“, um Teammitglieder für diesen Benutzer auszuwählen.

5 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Benutzer“ alle Namen aus, die Sie diesem Benutzer als Teammitglieder zuweisen möchten.

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer auszuwählen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Wenn Sie ein Teammitglied entfernen möchten, klicken Sie auf „Entfernen“. Um weitere Teammitglieder hinzuzufügen, führen Sie die Schritte 5 und 6 erneut aus.

Festlegen benutzerdefinierter Berechtigungen für die Connect Enterprise-Bibliotheken

Nachdem der Administrator Benutzer in einer benutzerdefinierten Gruppe erstellt oder importiert hat, müssen die Berechtigungen der Gruppe zugewiesen werden. Wenn Sie die Benutzer manuell erstellen oder über eine CSV-Datei importieren, können Sie zu diesem Zweck die Benutzer einer oder mehreren integrierten Gruppen zuweisen.

Unabhängig davon, wie Sie diese Benutzer den integrierten Gruppen hinzufügen, können Sie bei Bedarf den Zugriff dieser Gruppe auf eine bestimmte Bibliothek erweitern oder einschränken. Dazu rufen Sie die Registerkarte auf, auf der Sie die Gruppe hinzufügen möchten (Material, Meetings, Schulung, Veranstaltungen oder Seminare), und fügen die Gruppe auf dieser Registerkarte den entsprechenden Ordnern hinzu.

Einzelne Benutzer, die über Verwaltungsberechtigungen für die Connect Enterprise-Bibliotheken verfügen, können Berechtigungen für ihre eigenen Dateien und Ordner zuweisen. Dagegen ist der Administrator dafür verantwortlich, Berechtigungen für den gemeinsamen Ordner zuzuweisen.

Verwandte Themen

„Informationen zu Bibliotheksberechtigungen“ auf Seite 14

„Integrierte Gruppen“ auf Seite 225

Ändern von Benutzerkonten

Ändern von Benutzern und Benutzergruppen

Der Administrator ist für die gesamte Verwaltung der Connect Enterprise-Benutzerkonten verantwortlich. Unter anderem muss der Administrator die Details, den Verwalter, die Teammitglieder und die Gruppenmitgliedschaften eines Benutzers den Anforderungen entsprechend ändern. Daneben gehört auch ggf. das Löschen von Benutzerkonten zu den Aufgaben des Administrators.

Sie können die Informationen bestehender Gruppen auch ändern. So können Sie den Gruppennamen, die Beschreibung, die Berechtigungen und die Mitgliedschaften ändern und die Gruppe ganz löschen.

Sie haben auch die Möglichkeit, die Namen der integrierten Gruppen zu ändern. Dies erschwert jedoch die Verwaltung und wird deshalb nicht empfohlen. Sie können auch die Beschreibungen und Gruppenmitgliedschaften der integrierten Gruppen ändern, nicht aber die Berechtigungen für diese Gruppen.

Um die Berechtigungen für einen vorhandenen Benutzer oder eine Gruppe anzuzeigen oder zu ändern, müssen Sie sich in der Bibliothek befinden, für die diese Berechtigungen gelten. Berechtigungen werden Dateien und Ordnern zugewiesen. Wenn sich verwandte Dateien in verschiedenen Bibliotheken befinden, müssen Sie deshalb außerdem die Berechtigungen für alle relevanten Ordner in diesen Bibliotheken ändern. Angenommen, Sie ändern die Gruppenberechtigungen für einen bestimmten Meetingordner in der Meetingbibliothek und für das Meeting wird eine Präsentation verwendet, die sich in einem Ordner in der Materialbibliothek befindet. In diesem Fall müssen Sie die Berechtigungen der Gruppe für diesen Ordner in der Materialbibliothek ändern.

Dabei können Sie für jeden Ordner in Connect Enterprise Manager eigene Berechtigungen festlegen. Um die Berechtigungen für eine Datei oder einen Ordner anzuzeigen oder zu ändern, müssen Sie die Datei oder den Ordner öffnen. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte für die Bibliothek, deren Datei- oder Ordnerberechtigungen Sie ändern möchten.

Bearbeiten von Benutzerinformationen

Wenn Sie Administrator sind, können Sie die Informationen eines Connect Enterprise-Benutzerkontos ändern. Sie können die E-Mail-Adresse, den Namen, den Anmeldenamen, die Audiokonferenz-Informationen sowie die Gruppenmitgliederschaften, Verwalter, Teammitglieder und alle anderen Informationen ändern, die Sie in den benutzerdefinierten Profilfeldern dieses Benutzers angegeben haben.

Das Kennwort des Benutzers können Sie jedoch *nicht* ändern. Sie können dem neuen Benutzer zwar bei der Erstellung des Benutzerkontos ein temporäres Kennwort zuweisen, doch später können Sie dieses Kennwort nicht mehr ändern. Dies gilt auch dann, wenn der Benutzer sein Kennwort vergisst. In diesem Fall muss der Benutzer bei der Anmeldung bei Connect Enterprise auf folgenden Link klicken: „Haben Sie Ihr Kennwort vergessen? Hier klicken". Niemand kann das Kennwort eines anderen Benutzers ändern. Sie können nur Ihr eigenes Kennwort ändern.

Ändern von Benutzerinformationen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration".

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen".

3 Wählen Sie den Namen des Benutzers aus und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen".

Klicken Sie bei Bedarf auf „Suchen" und geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld „Suchen" ein, um den Namen in der Liste zu ermitteln.

4 Im Bereich „Benutzername und Kennwort" können Sie diese Optionen verwenden:

- Um dem Benutzer einen Link zu senden, über den er sein Kennwort zurücksetzen kann, klicken Sie auf „Link zum Zurücksetzen des Kennworts für diesen Benutzer senden". In einer Meldung werden Sie darauf hingewiesen, dass die E-Mail gesendet wurde. Klicken Sie auf „OK", um zur Seite „Benutzerinformationen" zurückzukehren.
- Um für diesen Benutzer ein temporäres Kennwort festzulegen, das Sie ihm direkt mitteilen können (beispielsweise telefonisch), klicken Sie auf „Temporäres Kennwort für diesen Benutzer festlegen". Daraufhin wird die Seite für das temporäre Kennwort mit einem vom System erstellten Kennwort für den Benutzer angezeigt. Klicken Sie auf "Speichern", um zur Seite "Benutzerinformationen" zurückzukehren.

5 Klicken Sie auf den Link „Informationen bearbeiten".

6 Bearbeiten Sie die Felder, die Sie ändern möchten.

7 Klicken Sie auf „Speichern".

Ändern des Verwalters eines Benutzers

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration".

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen".

3 Wählen Sie den Namen des Benutzers aus und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen".

Klicken Sie bei Bedarf auf „Suchen“ und geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu ermitteln.

4 Klicken Sie auf „Verwalter auswählen“.

5 Wählen Sie in der Liste der möglichen Verwalter den Verwalter aus, den Sie diesem Benutzer zuweisen möchten.

Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verwalter festlegen“.

Wenn Sie diesen Verwalter wieder aus der Liste löschen möchten, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf „Verwalter entfernen“. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, um einen anderen Verwalter festzulegen.

Zuweisen eines Benutzers zu einer Gruppe

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen des Benutzers aus und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“.

Klicken Sie bei Bedarf auf „Suchen“ und geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu ermitteln.

4 Klicken Sie auf den Link „Gruppenmitgliedschaft bearbeiten“.

5 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppen“ alle Gruppen aus, denen Sie diesen Benutzer zuweisen möchten. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Gruppen auszuwählen.
- Um eine Gruppe zum Auswählen einzelner Namen einzublenden, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, doppelklicken Sie in der Liste auf „Eine Ebene nach oben“, um zur ursprünglichen Liste zurückzukehren.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Um einen Namen aus diesem Fenster zu entfernen, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Einen Benutzer aus einer Gruppe entfernen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen des Benutzers aus und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“.

Klicken Sie bei Bedarf auf „Suchen“ und geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu ermitteln.

4 Klicken Sie auf den Link „Gruppenmitgliedschaft bearbeiten“.

5 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Gruppenmitgliedschaft“ die Gruppe aus, aus der Sie diesen Benutzer entfernen möchten. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Gruppen auszuwählen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Klicken Sie auf „Entfernen“.

Löschen von Benutzerkonten

Administratoren können jedes Connect Enterprise-Benutzerkonto löschen. Durch das Löschen eines Benutzerkontos wird der betreffende Benutzer endgültig aus dem System entfernt. Dies bewirkt Folgendes:

- Der Benutzer wird aus allen Gruppenlisten entfernt.
- Der Benutzer wird aus den Kursteilnehmerlisten aller Kurse entfernt.
- Berichte für den Benutzer sind nicht mehr verfügbar.
- Alle Benutzer, für die der gelöschte Benutzer als Verwalter aufgeführt wurde, haben nun ein leeres Verwalterfeld.
- Falls der gelöschte Benutzer Materialien erstellt hat, sollte ein anderer Benutzer für die Verwaltung dieser Materialien zugewiesen werden.

Falls der Benutzer Mitglied einer integrierten Gruppe ist, wird der Gruppe ein Mitglied gutgeschrieben. Angenommen, Benutzer A ist Mitglied der Autoren-Gruppe. Wenn Benutzer A gelöscht wird, wird der Autoren-Gruppe ein Mitglied gutgeschrieben, sodass ihr ein neuer Benutzer hinzugefügt werden kann.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration".

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen".

3 Klicken Sie bei Bedarf auf „Suchen" und geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld „Suchen" ein, um den Namen in der Liste zu ermitteln.

4 Wählen Sie den Namen des Benutzers aus. (Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer auszuwählen, die Sie gleichzeitig löschen möchten.)

5 Klicken Sie am unteren Rand der Liste auf „Löschen".

6 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Löschen", um das betreffende Benutzerkonto zu löschen, oder auf „Abbrechen", um den Vorgang abzubrechen.

Verwandte Themen

„Löschen von Gruppen" auf Seite 241

Anzeigen von Gruppeninformationen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration".

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen".

3 Wählen Sie den Namen der Gruppe aus und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen".

Klicken Sie bei Bedarf auf „Suchen" und geben Sie den Namen der Gruppe in das Textfeld „Suchen" ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Um die Gruppenmitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Gruppenmitglieder anzeigen".

Verwandte Themen

„Ändern der Namen oder Beschreibungen von Gruppen" auf Seite 240

„Hinzufügen oder Entfernen von Gruppenmitgliedern" auf Seite 241

Ändern der Namen oder Beschreibungen von Gruppen

Administratoren können den Namen und die Beschreibung für jede Gruppe bearbeiten, auch für integrierte Gruppen, obwohl dies nicht empfohlen wird. Bei Bedarf können Sie mit diesem Verfahren auch den Namen einer Seminarlizenzgruppe ändern, um sie mit einer Gruppe in Ihrem Unternehmen zu verknüpfen.

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration".

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen".

3 Wählen Sie den Namen der Gruppe aus und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen".

Klicken Sie bei Bedarf auf „Suchen“ und geben Sie den Namen der Gruppe in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden. Klicken Sie dann unterhalb der Liste auf „Informationen“.

4 Klicken Sie auf den Link „Informationen bearbeiten“.

5 Bearbeiten Sie die Felder, die Sie ändern möchten.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Hinzufügen oder Entfernen von Gruppenmitgliedern

Administratoren können einer Gruppe sowohl Benutzer als auch Gruppen hinzufügen. Aber Sie können diese auch wieder entfernen.

Mitglieder zu einer Gruppe hinzufügen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen der Gruppe aus und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“.

Klicken Sie bei Bedarf auf „Suchen“ und geben Sie den Namen der Gruppe in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Klicken Sie auf „Gruppenmitglieder anzeigen“.

5 Wählen Sie in der Liste „Mögliche Gruppenmitglieder“ alle Benutzer oder Gruppen aus, die Sie dieser Gruppe hinzufügen möchten. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Gruppen auszuwählen.
- Um eine Gruppe zum Auswählen einzelner Namen einzublenden, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, doppelklicken Sie in der Liste auf „Eine Ebene nach oben“, um zur ursprünglichen Liste zurückzukehren.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Um Benutzer oder Gruppen aus diesem Fenster zu entfernen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Mitglieder aus einer Gruppe entfernen

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration“.

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen“.

3 Wählen Sie den Namen der Gruppe aus und klicken Sie unten in der Liste auf „Informationen“.

Klicken Sie bei Bedarf auf „Suchen“ und geben Sie den Namen der Gruppe in das Textfeld „Suchen“ ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Klicken Sie auf „Gruppenmitglieder anzeigen“.

5 Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Gruppenmitglieder“ alle Benutzer und Gruppen aus, die Sie aus dieser Gruppe entfernen möchten. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Benutzer oder Gruppen auszuwählen.
- Um in der Liste nach einem Namen zu suchen, klicken Sie unten im Fenster auf „Suchen“, geben Sie den Namen ein, um ihn in der Liste anzuzeigen, und wählen Sie ihn dann aus.

6 Klicken Sie auf „Entfernen“.

Löschen von Gruppen

Administratoren können alle Gruppen mit Ausnahme der integrierten Gruppen löschen. Beachten Sie, dass beim Löschen einer Gruppe nicht die einzelnen Mitglieder der Gruppe gelöscht werden.

Berücksichtigen Sie vor dem Löschen einer Gruppe die Auswirkungen auf die Berechtigungen der Mitglieder und anderer Gruppen. Wenn die Gruppe dem Berechtigungsprofil einer Datei oder eines Ordners in einer Bibliothek hinzugefügt wurde, wirkt sich das Löschen der Gruppe auf die Berechtigungen der Mitglieder aus, da sie keine Berechtigungen für diese Dateien und Ordner mehr haben (es sei denn, die Mitglieder gehören auch zu anderen Gruppen, die über Berechtigungen für diese Dateien und Ordner verfügen).

1 Klicken Sie oben im Fenster von Connect Enterprise Manager auf die Registerkarte „Administration".

2 Klicken Sie auf „Benutzer und Gruppen".

3 Wählen Sie den Namen der Gruppe aus. (Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste, um mehrere Gruppen auszuwählen, die Sie gleichzeitig löschen möchten.)

Klicken Sie bei Bedarf auf „Suchen" und geben Sie den Namen der Gruppe in das Textfeld „Suchen" ein, um den Namen in der Liste zu finden.

4 Klicken Sie am unteren Rand der Liste auf „Löschen".

5 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Löschen", um die betreffende Gruppe zu löschen, oder auf „Abbrechen", um den Vorgang abzubrechen.

Verwandte Themen

„Löschen von Benutzerkonten" auf Seite 240

Index

A

Absolvierungsvoraussetzungen (Studienpläne) 104
Abstimmung
  bearbeiten 82
Abstimmungs-Pod 82, 83
  navigieren 83
Administrationsübersicht 212
Administratoren 209
Administratoren-Gruppe 226
Adobe Acrobat Connect Enterprise
  anpassen 212, 213, 221
  Begriffe 6
  Konten verwalten 209
  Kontoübersichtsseite 210
  Preismodelle 211
Adobe Acrobat Connect Enterprise Manager
  anpassen 213
Adobe Captivate 86
Adobe Contribute 125, 127
Adobe Presenter
  Arbeitsbereich 143
  Audio 157
  Bereiche 204
  Designs 190
  Info 141
  installieren 142
  Learning Management-Systeme 188, 189, 208
  Präsentationen 143
  Präsentationen erstellen 142, 145
  Tipps 144
  Upgrade 142
  Video 149
  Wiedergabesteuerung 156
AICC 86, 141, 167, 185, 186, 188, 189
  Materialien 22
Animation 155
Anlagen (Präsentation) 152
Anmeldenamen
  Benutzer 231
Anpassen 213
Anzeigedauer
  Präsentation 197
Arbeitsblätter 152
Audio
  aufzeichnen 158, 159, 160, 161, 162
  bearbeiten 163, 164, 166
  Lautstärke 164
  Live-Übertragung 81
  Mikrofon 161
  Präsentationen 207
  Presenter 157
  Qualität 167
  Skripts 163
  testen 167
  Timing 155
Audiodaten
  Eingabequelle 160
Audio-Editor 166
Audiokonferenz
  anrufen 63
  Anruferkennung mit Teilnehmendem zusammenführen ID 65
  aufzeichnen 66
  in Warteschleife 65
  Lautstärke 65
  Lautstärke steuern 65
  Moderatorcode und andere Informationen speichern 63
  starten, beenden 63
  teilnehmen oder Telefon stummschalten 65
  Teilnehmende einbeziehen 63
  Teilnehmer vom Meetingraum aus anrufen 64
  Warteliste erstellen 64
Aufzeichnung von Meetings
  Info 66
Aufzeichnungen
  Meetingaufzeichnung abspielen 67
  Meetingaufzeichnung beenden 67
  Meetingaufzeichnung starten 66
  Meetingereignisse filtern 69
  Meetingereignisse suchen 69
  Navigation in Meetingaufzeichnung 68
  Seminar 116

B

Bandbreite und Meeting-Performance 31
Benachrichtigungen
  Kurse 87, 89, 92
  Studienpläne 105
  Veranstaltungen 129
Benutzer
  ändern 237, 238
  erstellen 228
  Gruppen zuweisen 239
  in Gäste umwandeln 231
  löschen 240
  manuell erstellen 236
  Profile anpassen 229
  Teammitglieder hinzufügen 237
Benutzeranmeldenamen 231
Benutzerdefinierte URLs 22
Benutzerkennwörter 231
Benutzerkonten
  Benutzer 240
Benutzerkontenverwaltung 224
Berechtigungen
  Bibliotheken 14, 237
  Connect Enterprise-Benutzerkonten 221
  integrierte Gruppen 15
  Materialdateien und -ordner 16
  Meetingteilnehmer 45
  Rangfolge 222
  Schulungsbibliothek 84
  Seminar 115
  Teilnahme 223
  Tipps 223
  Veranstaltungen 122, 135
Bereiche (Presenter) 204
Bericht „Benutzer“ 218
Bericht „Bestände“ 219
Bericht „Folienansichten“ 220
Bericht „Fragen“ 219
Bericht „Interaktionen“ 218
Bericht über die Verwaltung benutzerdefinierter URLs 220
Berichte
  Benutzerberichte 218
  Benutzerkonten 217
  Bericht über die Verwaltung benutzerdefinierter URLs 220
  Bestandsberichte 219
  Filter 26
  Folienansichtsbericht 220
  Fragenbericht 219
  generieren 26
  herunterladen 27, 217
  Interaktionenbericht 218
  Kurse 93

Materialien 25
Meetings 217
Quiz 168
Schulung 217
Seminar 120
Studienpläne 107
Veranstaltungen 139, 217
Bewertungsskala-Fragen 182
Bibliotheken
Berechtigungen 14, 237
Dateien 17
Dateien herunterladen 19
Dateien hochladen 21
Info 13
Materialdateien anzeigen 24
Ordner 17
Ordnerstruktur 13
Präsentationen herunterladen 19
Schulungsbibliothek 84
Bilder 155
Bildschirmfreigabe 50
Bedienung anfordern 51
Bedienung freigeben 50
Dokumente freigeben 54
Dokumente vom Computer freigeben 55
geschlossenes Material erneut anzeigen 52
Material für die Freigabe auswählen 52
starten 51
Vollbild 52
Vorschau 52
Whiteboards 55
Zeiger verwenden 52
Blockierung von Übertragungen aufheben 82
Bühne 32

C

Captivate 86
Chat-Pod 71
Nachricht senden 73
Clientseitige Schulungsüberprüfung 89, 90
Connect Enterprise
Info 5
Connect Enterprise Manager
Arbeitsbereich 9
Profil 12
Seminare 111, 120
Starten 8
Versionsnummer 8
Connect Enterprise Server
Veröffentlichungsliste 198
Contribute 125, 127
CSV-Dateien importieren 135, 233

D

Dateien
Bibliotheken 17
in die Bibliothek hochladen 21
Dateifreigabe
Dokumente hochladen 50
Dateifreigabe-Pod 50
Dateien hochladen und verwalten 58
Designs (Präsentation) 190
Dokumente 152

E

Einladungen
Seminar 114
Veranstaltungen 136
Einstufungstests in Studienplänen 103
Erinnerungen
Kurse 89, 92
Studienpläne 106

F

Farben (Präsentation) 192
Filter (Bericht) 26
Flash-Dateien 152, 155, 156, 208
FlashPaper 152
Folien
Anzeigedauer 197
bearbeiten 147
Notizen 162, 195
Fragen in Adobe Presenter
bearbeiten 184
Berichtoptionen 185
Bewertungsskala 182
Info 167
Kurzantwort 178
Lückentext 175
Multiple-Choice 171
Rückmeldungen 184
Standardbezeichnungen 185
Tipps für die Erstellung 168
Typen 171
Umfrage 182
Wahr-oder-Falsch 173
Zuordnung 180
Freigabe-Pod 52
Größe ändern bei der Materialanzeige 58

G

Gäste
in Benutzer umwandeln 231
Seminare 111, 114
Veranstaltungen 134
Grafiken
Präsentation 155
Gruppen
Administratoren-Gruppe 226
ändern 237
Benutzer 239
benutzerdefiniert 228
Einführung 224
erstellen 228
integriert 225
löschen 241
manuell erstellen 235
Meetingveranstalter-Gruppe 227
mit CSV-Dateien importieren 233
Mitglieder entfernen 241
Mitglieder hinzufügen 241
Schulungsverwalter-Gruppe 226
Seminarveranstalter-Gruppe 228
Veranstaltungsverwalter-Gruppe 227
Gruppeninformationen anzeigen 240

H

Hilfe-Menü 35
Hinweis-Pod 69
Hinweise bearbeiten 70
Hinweise hinzufügen 70
Hinweise löschen 71
Hinweise per E-Mail senden 71
Hinweise umbenennen 71
mehrere Hinweise erstellen 70
neue Pods erstellen 70
Home, Registerkarte
Meine Meetingtermine 41, 42

I

Installieren
Presenter 142
Integrierte Audiokonferenzen 2
Integrierte Gruppen
Berechtigungen 15
Info 225
Internet-Übertragung (VoIP) 2

K

Kamera und Ton, Pod 77
Kampagnenprotokollierung in Adobe-Veranstaltungen 136

Kennwörter
Benutzer 231
Konferenz, Audio 2
Konten
Adobe Acrobat Connect Enterprise 212
Kontoberichte 217
Siehe auch reports
Kontoübersichtsseite 210
Kurse (Schulungen)
AICC 86
bearbeiten 90
Benachrichtigungen 87, 89, 92
Berichte 93
Erinnerungen 89, 92
erstellen 87
Info 84, 87
löschen 93
Material 87, 89, 91
Registrierung 85
Studienpläne 99
Teilnehmer 91
Teilnehmer einschreiben 87
Teilnehmerliste 88
Übersicht 86
Kurse in Connect Training
Tipps zum Erstellen 86
Kursteilnehmer (Studienplan) 104
Kurzantwort-Fragen 178

L

Layout-Menü 35
Layouts
Info 33
Learning-Management-Systeme 188, 189, 208
Likert-Fragen 182
Lizenzen
Seminar 112, 117
Veranstaltungen 122
Logos
Präsentation 195
Lückentext-Fragen 175

M

Mailinglisten, Veranstaltung 133
Material
Veranstaltung 132, 139
Materialbibliothek 13
Materialien
AICC 22, 86
anzeigen 15
Berechtigungen 16
Berichte 25
Kurse 91
Schulung ändern 89
Training 84
URL 24
Materialübersicht 24
Meetinginformationen (Seite) 41, 47
Meetingraum
Aufzeichnungen 66
einrichten 35
Info 28
Material in Vorlage 38
Meeting beenden 36
Menüleiste 34
neu starten 36
Registrierung 30
Statusanzeiger 34
verlassen 30
Meetings
anpassen 216
aufzeichnen 66
Aufzeichnungen anzeigen 46
aussetzen 36
beenden 36
Einladungen senden 48
erstellen 40
Info 28
Informationen anzeigen und aktualisieren 43
Preismodelle 211
Teilnehmende anzeigen 43
Teilnehmende einladen 35
Übertragungsrate einstellen 41
Meetingveranstalter-Gruppe 227
Menüleiste des Meetingraums 34
Mikrofone 161
Moderatoren 150
Seminar 111
Multiple-Choice-Fragen 171

N

Nachricht zum Ende des Meetings verfassen 36
Nachrichten
Text senden 73

O

Öffentliche Veranstaltungen 125
Outlook-Einladungen für Meetings 42

P

PDF-Dateien 152
Pod „Fragen und Antworten“ 72
Pods
Abstimmungs-Pod 82
anzeigen 37
Chat-Pod 71
einblenden und ausblenden 37
Hinweis-Pod 69
hinzufügen 37
Info 33
Kamera und Ton 77
Teilnehmerliste 60
verschieben 37
verwalten 37
verwenden 36
Pods-Menü 35
PowerPoint-Vorlagen 194
Präsentationen
Anzeigedauer 197
anzeigen 206
aus der Bibliothek herunterladen 19
automatisch starten 197
bearbeiten 147
Bildqualität 157
Connect Events 207
Connect Training 207
Designs 190
Einstellungen 196
Elemente 143
erstellen 142, 145
Farben 192
Folieneigenschaften 147
Foliennotizen 195, 205
in Schleife abspielen 197
Learning Management-Systeme 188, 189, 208
Logo 195
Meetings 202, 203
Miniatur, Bereich 53
planen 144
PowerPoint-Vorlagen 194
Quelldateien herunterladen 19
SWF-Dateien 152, 155, 156, 208
Symbolleiste 54
Titel 147
veröffentlichen 199
Vollbild 198
Vorschau 145
zippen 145, 202
Zusammenfassung 147
Präsentieren-Menü 34

Preismodelle für Connect Enterprise 211
Presenter. *Siehe* Adobe Presenter
Privater Moderatorenbereich 33
Profil (Enterprise Manager) 12
Profile
  Benutzer anpassen 229
  Seminar 115

Q

Quelldateien herunterladen 19
Quiz in Adobe Presenter
  Anzeige der Punktzahl 187
  bearbeiten 184
  Berichte 168
  Berichtoptionen 185
  erstellen 169
  Info 167
  Mindestpunktzahl 187
  Rückmeldungen 184
  Tipps für die Erstellung 168
  Verzweigungen 167

R

Registrierte Benutzer
  Seminar 111, 114
Registrierung
  Kurse 85
  Studienpläne 85
  Veranstaltungen 122, 125, 129, 135
Rollen
  Seminarteilnehmer 119
  Teilnehmende, Meeting 61
Rückmeldungen (Fragen) 184

S

Schleife (Präsentationen) 197
Schulungen
  Kurse 84, 86, 87
  Materialien 84
  Preismodelle 211
  Studienpläne 84, 86, 94
  Überprüfungsmodi 89
Schulungsbibliothek 84, 85
Schulungsübersicht 86
Schulungsverwalter-Gruppe 226
SCORM 141, 167, 185, 186, 188, 189
Seminarbibliothek 112
Seminare
  Attribute 111
  Aufzeichnungsliste 116
  bearbeiten 117
  Berechtigungen 115
  Berichte 120
  Einladungen 114
  erstellen 113
  Gäste 111, 114
  Info 111
  Lizenzen 112, 117
  Moderatoren 111
  planen 112
  Preismodelle 211
  Profil anzeigen 115
  Räume 111
  registrierte Benutzer 111, 114
  Statistiken 119
  teilnehmen 120
  Teilnehmende 113
  Teilnehmer 111, 116, 118
  Terminologie 111
  Veranstalter 111
  Vorlagen 117
Seminarübersicht 119
Seminarveranstalter-Gruppe 228
Siehe CVS-Dateien
Skripts (Audio) 163
Statusanzeiger für den Meetingraum 35
Studienpläne (Schulungen)
  Absolvierungsvoraussetzungen 104
  bearbeiten 101
  Benachrichtigungen 105
  Berechtigungen für Kursteilnehmer 105
  Berichte 107
  Elemente 98
  Elemente löschen 98
  Erinnerungen 106
  erstellen 95
  externes Material 101
  Info 84, 94
  Informationen 88, 97
  Kurse 99
  Kursteilnehmer 104, 105
  löschen 102
  Material 99
  Meetings 100
  Ordner 99
  Registrierung 85
  Übersicht 86
  Voraussetzungen 102
Studienpläne in Connect Training
  Einstufungstests 103
  externe Materialien hinzufügen 100
  Statusinformationen anzeigen 98
  Tipps zum Erstellen 86
SWF-Dateien 152, 155, 156, 208

T

Talking Head-Video 149
Teilnehmende
  Audiokonferenzstatus 64
  aus Meeting entfernen 62
  blockieren 35
  Namen im Teilnehmerlisten-Pod 60
  Rollen 29
  Rollen anzeigen und ändern 61
  Seminar 113
  Status ändern 61
  Status löschen 61
  Statusanzeige im Teilnehmerlisten-Pod 60
Teilnehmer
  Abstimmung 82
  Blockierung von Übertragungen aufheben 82
  Info 29
  Seminar 111, 116, 118
  Veranstaltungen 134, 139
Teilnehmerlisten-Pod
  Info 60
  Statusanzeigen 60
Telefonie
  Info 41

U

Überprüfungsmodi in Connect Training
  clientseitig 89
  serverseitig 89
Übertragung von Audio und Video
  Blockierung aufheben 82
  einrichten 77, 79
  Einstellungen 80
  für Teilnehmende verhindern 81
  Live-Video und -Audio 81
  Rollen von Teilnehmenden 77
  Seitenverhältnis 80
  steuern 81
  Teilnehmern ermöglichen 80
  Übertragungen für den Empfang auswählen 82
Umfrage-Fragen 182
Upgrade
  Adobe Presenter 142

URLs
benutzerdefinierte URLs erstellen 22
Materialien 24

V

Veranstalter
Seminar 111
Veranstalterrolle, Definition 29
Veranstaltungen
Benutzer registrieren 122, 129
Berechtigungen zuweisen 122, 135
bewährte Verfahren 123
CSV-Teilnehmerdatei importieren 135
Einladungen senden 136
E-Mail-Optionen 132
erstellen 124
Grundlagen 121
in Contribute bearbeiten 125, 127
Informationen bearbeiten 128
Kampagnenprotokollierung 136
Lizenzen in Voraus erwerben 122
Mailinglisten erstellen 133
Material anzeigen 139
Material ersetzen 132
Nachbereitung Aufgaben 123
öffentlich 125
Planung 122
Registrierte Gruppen definieren 135
teilnehmen 140
Teilnehmer entfernen 134
Teilnehmer hinzufügen 134
veröffentlichen 128
Vorschau 125
Veranstaltungsbenachrichtigungen 1 29
Veranstaltungsberichte 139
Veranstaltungsseiten 125
Veranstaltungsstatistik 139
Veranstaltungsverwalter-Gruppe 227
Veranstalungen
Gäste hinzufügen 134
Verbindungsgeschwindigkeit
Teilnehmende 43
Verbindungsstatus
Anzeige im Teilnehmerlisten-Pod 61
Veröffentlichen
Präsentationen 198, 199
Veranstaltungen 128
Versionsnummer (Connect Enterprise Manager) 8
Verzweigung 167
Video
Live-Übertragung 81
Moderatorenvideo 149
SWF-Dateien 208
SWF-Dateien verwenden 156
VoIP, Internet-Übertragung 2
Vollbild (Präsentationen) 198
Voraussetzungen (Schulungen)
Studienpläne 102
Vorlagen 37
aus vorhandenem Meetingraum konvertieren 39
beim Konvertieren beibehaltene Informationen 38
für Meeting auswählen 39
Material in 38
PowerPoint 194
Seminar 117
Standardvorlage für Meetings 38
Standardvorlage für Schulungen 38
Standardvorlage für Veranstaltungen 38

W

Wahr-oder-Falsch-Fragen 173
Weblinks-Pod 59
Websites 152
Whiteboards 55
als Überlagerung hinzufügen 56
anzeigen 57
Ellipsenwerkzeug 57
erstellen und anzeigen 56
Linienwerkzeug 57
Markierungswerkzeug 57
navigieren 57
Rechteckwerkzeug 57
Rückgängig-Werkzeug 58
Stempelwerkzeug 57
Stiftwerkzeug 57
Textwerkzeug 57
Whiteboard-Werkzeuge 57
Wiedergabesteuerung in Presenter 156

Z

Zuordnungsfragen 180
Zusätzliche Teilnehmerrechte 62